

COMPETITIVIDAD Y ECONOMIA DE ESCALA LOGRADA EN EL PROCESO DE
COMPRAS Y CONTRATACIÓN EN LAS EMPRESAS GASERAS
VALLECAUCANAS

MARIA VICTORIA LÓPEZ DE LA PAVA

PAOLA ANDREA SIERRA LÓPEZ

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI

2005

COMPETITIVIDAD Y ECONOMIA DE ESCALA LOGRADA EN EL PROCESO DE
COMPRAS Y CONTRATACIÓN EN LAS EMPRESAS GASERAS
VALLECAUCANAS

MARIA VICTORIA LÓPEZ DE LA PAVA

PAOLA ANDREA SIERRA LÓPEZ

Trabajo de Grado para optar al título de
Administrador de Empresas

Director

GUSTAVO HERRERA HOYOS

Economista

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI

2005

Nota de Aceptación

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de Administrador de Empresas.

JUAN CARLOS AGUILAR

Jurado

XIMENA ARIAS

Jurado

Santiago de Cali, Febrero de 2005

Dedico este trabajo a mis padres, por sus enseñanzas, ejemplo, esfuerzo y apoyo, a mis hijas por su entusiasmo y sacrificio del tiempo que no les pude brindar, y sobre todo, gracias a Dios, esa energía poderosa que me guió y me ayudo a llegar hasta el final.

Maria victoria López de la Pava

Dedico, este trabajo a las personas que me han brindado todo su apoyo incondicional y me han motivado a salir adelante en todo, mis padres, y gracias a Dios, por haberme hecho posible la culminación de mi carrera.

Paola Andrea Sierra López

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos:

La dedicación y esfuerzo fue gracias al entusiasmo que nos contagio la profesora de Seminario de Tesis, Sobeida Esperanza Cerón quien nos acompaño en el camino, orientándonos para lograr así, el último paso para optar al título de administrador de empresas.

A la empresa Gases de Occidente S.A. E.S.P. y a su coordinador de gestión el Doctor Daniel Ricardo Gil Calero, por su disponibilidad de tiempo, su colaboración y facilitación de todos los recursos necesarios para este proyecto.

A la Universidad Autónoma de Occidente, sus directivos y profesores, en especial al Doctor Gustavo Herrera, director del trabajo de grado por su valioso y oportuno aporte, sin el cual no hubiese sido posible la culminación de este proyecto.

A todas aquellas personas que directa o indirectamente llegaron a formar parte de la realización de este trabajo.

CONTENIDO

	Pag.
RESUMEN	8
INTRODUCCIÓN	9
1 MISION Y VISION GASES DE OCCIDENTE S.A., E.S.P.	10
1.1. MISION GASES DE OCCIDENTE S.A. E.S.P.	10
1.2. VISION GASES DE OCCIDENTE S.A. E.S.P.	10
2. MISION AREA DE COMPRAS	11
2.1. VISION AREA DE COMPRAS	11
3. ANTECEDENTES	12
3.1 ORIGEN DE GASES DE OCCIDENTE S.A., E.S.P.	14
3.2 ORIGEN DE GASES DEL NORTE DEL VALLE S.A., E.S.P.	17
4. PROBLEMA	19
5. OBJETIVOS	22
5.1 OBJETIVO GENERAL	22
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	22
6. JUSTIFICACIÓN	24
7. ALCANCE	29
8. MARCO TEORICO REFERENCIAL	30
9. HIPÓTESIS	51
10. DISEÑO METODOLOGICO	52

11. UNIFICACIÓN DE PROCESOS	57
11.1 COMPARATIVO POLITICAS PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	57
11.2 POLITICAS ESTABLECIDAS	93
11.3 COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS EMPRESAS GASERAS	107
11.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ESTABLECIDO	165
11.5 ORGANIGRAMA	189
11.6 DESCRIPCION DE CARGOS	190
11.6.1 COORDINADOR DE COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	190
11.6.2 ANALISTA DE COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	197
11.6.3 DESCRIPCION CARGO ALMACENISTA	207
11.6.4 PERFIL AYUDANTE DE ALMACEN	216
11.7 FLUJOGRAMA	228
11.8 FICHAS TECNICAS	229
11.9 PROCEDIMIENTO ALMACEN ESTABLECIDO	260
11.10 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS ESTABLECIDO	268
12. RECOMENDACIONES	275
13. CONCLUSIONES	276
14. BIBLIOGRAFIA	284

RESUMEN

Este proyecto fue realizado con el fin de obtener mayores ventajas competitivas logradas mediante la integración de dos empresas gaseras vallecaucanas: GASES DE OCCIDENTE y GASES DEL NORTE DEL VALLE. Así pues, unidas las dos empresas proyectan aumentar su competitividad, con base a producto diferenciado y bajo costos aprovechando las ventajas de la economía de escala y el poder de negociación en el mercado.

Una de las mayores ventaja competitivas encontrada con la integración de las empresas gaseras vallecaucanas, es el poder adquirido frente a sus proveedores, lo que crea un alto poder de negociación en materia de reducción de precios, de mayor calidad y servicios, por consiguiente un aumento en los márgenes de utilidad.

Se observa una mayor rentabilidad, pues termina la guerra de precios para mercado no regulado al no verse enfrentadas las dos gaseras. Adicional, disminución de costos fijos debido a la unificación de estrategias de mercadeo como campañas publicitarias y promociones. Además, Intercambio del know-how tecnológico, gerencial y administrativo, con el objeto de ayudar a obtener ventajas competitivas mediante la innovación, especialización y una mejor capacitación y oportunidades de mejoramiento para el personal en los diferentes niveles, tanto en el área técnica, administrativa y comercial.

INTRODUCCION

La asociatividad de empresas ya sea como fusión, integración, alianzas, entre otras, es un tema actual en esta era de globalización, donde la competitividad sostenible es un factor clave para obtener una participación en el mercado. La cooperación es una sabia decisión donde todos los jugadores apuestan a un gana – gana, bajando costos operativos y administrativos y reforzando sus procesos productivos.

El presente trabajo ilustra una realidad y un modelo a seguir por muchas empresas que desean tener una participación fuerte y destacada en el mercado.

Gases de Occidente S.A., E.S.P., y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., empresas gaseras que por su naturaleza, objetivos, ubicación geográfica y accionistas en común, se involucran en este nuevo proceso, en aras de lograr convertirse en la mejor empresa de servicios públicos domiciliarios a nivel nacional y ser reconocida por las entidades competentes.

Se concentra básicamente en el área de compras, donde existe una gran oportunidad a raíz de este fortalecimiento, para crear competitividad y economía de escala a través de él.

1. MISIÓN Y VISION GASES DE OCCIDENTE S.A., E.S.P.

1.1. MISIÓN DE GASES DE OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Nuestra misión aportar al desarrollo de Cali, un efectivo sistema de distribución y comercialización de Gas Natural, que brinda confianza a la comunidad y contribuye a la creación de valor económico y social.

1.2. VISION GASES DE OCCIDENTE S.A., E.S.P.

Nuestra visión ser reconocidos en el 2005 por la comunidad de Cali como la mejor empresa de Servicio público domiciliarios y por la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), como la mejor empresa de distribución de Gas Natural en Colombia.

2. MISIÓN Y VISIÓN AREA DE COMPRAS

2.1. MISIÓN DEL AREA DE COMPRAS

Ejecutar la labor de compras de manera efectiva, garantizando la satisfacción de las necesidades de las diferentes áreas de la empresa, actuando bajo criterios de objetividad, responsabilidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, velando siempre por la optimización de los recursos, en pro del bienestar de la empresa, accionistas y colaboradores.

2.2. VISION AREA DE COMPRAS

Ser reconocida en el 2015, como la mejor área de la empresa por su excelente y oportuno servicio, gozando de una certificación de Aseguramiento de Calidad en su proceso de compras, otorgado por una entidad acreditada.

3. ANTECEDENTES

La iniciativa de crear Gases de Occidente S.A. E.S.P., se derivó como resultado de la implementación del plan de masificación del consumo de gas aprobado por el gobierno nacional.

Alrededor del año 1991, el país vivió una crisis energética muy importante generada por la incapacidad de las hidroeléctricas de cubrir la demanda energética que había en ese entonces y además, como resultado del uso ineficiente de la energía en las regiones al interior del país.

En esta época, en la mayoría de regiones del país se usaba aún la energía eléctrica para cocción y calentamiento de agua, siendo este, un uso ineficiente de este recurso debido su precio. Solamente en el oriente del país, Santander y en la Costa Atlántica, donde había ya reservas naturales de hidrocarburos, se creó una cultura de alternatividad energética, un combustible más eficiente de acuerdo a las posibilidades de abastecimiento que había. El gran reto era, que no existía infraestructura para transportar el gas desde los centros de producción hacia el centro del país y esos centros están principalmente ubicados en la costa Atlántica, específicamente en la Guajira, en los Santanderes, en los Llanos Orientales y un poco en el Huila. El gobierno entonces, diseñó un plan de masificación de posibles alternativas de consumo, principalmente gas natural, por las reservas probadas de

gas natural en nuestro país para 50 años; esto beneficia por partida doble la economía; en primer lugar, optimiza el uso racional de la energía y en segundo lugar, mejora la balanza comercial, ya que no se requiere importar tanto hidrocarburo.

En Colombia existen reservas de Gas Natural probadas; Adicionalmente, cada año el gobierno expande su plan de exploración y cada día se encuentran mas yacimientos de gas, de modo que las reservas para 50 años, fueron una constante al momento de desarrollar esas iniciativas en 1991. De esa época para acá, se han descubierto más pozos en lugares como Ballenas, Pie de Monte Llanero y en el sector del Huila.

En vista de todo lo anterior, el Ministerio de Minas y Energía entregó en concesión, la distribución domiciliaria, comercial e industrial de ciertos municipios y áreas metropolitanas, a entidades o consorcios con capacidad para asumir esa responsabilidad.

En el caso del Valle del Cauca, las empresas municipales de Cali, como derivación natural de su negocio, consistente en la distribución de la energía eléctrica, acometieron entonces este proyecto, pero debido a las complicadas circunstancias económicas, no emprendieron esta iniciativa solos; razón por la cual invitaron al sector industrial del Valle y a las empresas de la región,

reconocidas por su solidez y prestigio, tales como, la Corporación Financiera del Valle y Cementos del Valle S.A., quienes atendieron al llamado conjuntamente con las compañías gaseras líderes del país, Promigas S.A. y Gasorient S.A., quienes además de su aporte de capital, contribuyeron con su experiencia y tecnología.

3.1. EL ORIGEN DE GASES DE OCCIDENTE S.A., E.S.P

El 27 de Mayo de 1992, se constituyó la empresa Gases de Occidente S.A., E.S.P., con un capital autorizado de 200 millones de pesos y un capital suscrito y pagado de 100 millones de pesos al Estado, por contratación directa, a la cual se le otorgó la concesión¹ para la distribución domiciliaria en el área metropolitana de Santiago de Cali.

¹ CONCESIÓN: Derechos que el Estado establece a través de disposiciones, reglas, garantías e incentivos, dirigidos a la promoción de la inversión privada y al desarrollo de la infraestructura y de los servicios públicos que son competencia del poder nacional, para la construcción y la creación de nuevas obras, sistemas o instalaciones de infraestructura, o para el mantenimiento, la rehabilitación, la modernización, la ampliación y explotación de obras, sistemas o instalaciones de infraestructura ya existentes, o únicamente, para la modernización, el mejoramiento, la ampliación o explotación de un servicio publico ya establecido.

Esta es la primera empresa privada de servicios públicos ² de la ciudad, constituida con el esfuerzo mancomunado del sector público y privado, concesionaria del gasoducto urbano para Santiago de Cali.

En Marzo de 1993, el Ministerio de Minas y Energía publicó la convocatoria para la construcción de la red inicial de propanoducto en Cali, la cual posteriormente se convertiría en el gasoducto urbano de la ciudad, distribuyendo domiciliariamente el Gas Natural. En Abril del mismo año, la empresa entregó al ministerio los estudios correspondientes a dicha convocatoria, elaborados bajo la dirección técnica de Gasorient S.A., uno de sus socios.

En Julio de 1993 el Ministerio de Minas y Energía expide la resolución 3-1309, donde autoriza a Gases de Occidente S.A., E.S.P. presentar los estudios definitivos para el propanoducto y gasoducto urbano de Cali, los cuales fueron entregados en Octubre del mismo año. Por medio de la resolución 3-222 de Noviembre de 1993, el ministerio aprobó los estudios técnicos definitivos y llamó a la empresa a suscribir el correspondiente contrato.

² SERVICIOS PÚBLICOS: La Ley 142, define como servicios públicos domiciliarios los de acueducto, alcantarillado, aseo, electricidad, gas combustible y telefonía básica conmutada incluyendo la larga distancia nacional e internacional.

Como apoyo de este escenario, se estableció la reglamentación legal que le dio vía libre a todos estos proyectos, la Constitución y la Ley 142 de 1994, también conocida como Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.

Esta ley 142, fue precisamente la que propició la creación de empresas de iniciativa privada y de capital privado, para que enfrentaran el reto de hacer inversiones en nuevas empresas de este sector, ya que existían muchas compañías de servicios públicos domiciliarios que no estaban en capacidad de hacer las grandes inversiones que requería el proyecto.

Finalmente, el 4 de Agosto de 1994, con la firma del Presidente de la República, Dr. Cesar Gaviria Trujillo, se perfeccionó el contrato de concesión³, donde el Gobierno le concede a Gases de Occidente S.A., E.S.P., el derecho de prestar el servicio público de transporte y distribución de GLP (Gas Licuado de petróleo) y

³ CONTRATO DE CONCESIÓN: Consiste en entregar a un privado la totalidad del sistema para su operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión. Responsabilidad de la entidad pública: No asume ninguna responsabilidad. Responsabilidad del privado: Asume la prestación del servicio bajo su propia responsabilidad. Asume toda la responsabilidad financiera. Bienes de la concesión: La entidad pública aporta los bienes que destina para la prestación de los servicios, los cuales siguen en cabeza suya. Los nuevos bienes son del concesionario, pero deben revertir a la entidad pública al término del contrato. Mientras sean del concesionario se rigen en principio, por el derecho privado.

Gas Natural por propanoducto y gasoducto a la ciudad de Santiago de Cali, prestación que comprendería la construcción, operación y mantenimiento del conjunto de tuberías y equipos, incluyendo las acometidas de su propiedad para cada uno de los inmuebles alimentados con gas, que tendrán como fuente de suministro el gas entregado a granel en el City Gate o Centro de Distribución ubicado en la población de Yumbo.

En Octubre de 1997 se terminó la construcción de la red nacional de gasoductos, que permite transportar el Gas Natural desde la Guajira hasta nuestra ciudad. Simultáneamente se finalizó por parte de Gases de Occidente S.A. E.S.P. la construcción de la infraestructura básica de red domiciliaria al interior de Cali.

El 11 de Septiembre de 1997, se encendió la primera estufa con Gas Natural en la ciudad de Santiago de Cali, en una vivienda del estrato 3 en el barrio Ciudadela Comfandi.

Para el año 2007, el 100% de los habitantes de Cali, tendrán la posibilidad de conectarse al suministro de Gas Natural. Se espera que el 80% de los 455.000 habitantes potenciales lo hagan.

3.2. ORIGEN DE GASES DEL NORTE DEL VALLE S.A., ESP

En un contexto similar, surge Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., a partir de la misma coyuntura y de la misma necesidad, llevar gas natural desde los centros de producción hasta los centros de consumo masivo.

Amparado por la ley 142/94, el Ministerio de Minas y Energía, mediante convocatoria pública número 01 1996, invitó a presentar propuestas para celebrar contrato de concesión especial para prestar, con exclusividad, el servicio público de distribución domiciliaria de gas natural por red física o tubería en los municipios del área denominada, área del Valle del Cauca.

4. PROBLEMA

Se crea Gases del Norte del Valle S.A E.S.P, el 6 de Mayo de 1997 como una compañía de naturaleza mercantil, privada, de nacionalidad colombiana, con un periodo indefinido. Se constituyó con un capital autorizado de 500 Millones de pesos en la Ciudad de Santa fe de Bogotá.

Aunque ambas empresas poseen diferente forma de contratación, una como concesión y otra como contrato de área exclusiva⁴, se manejan legalmente diferente y con distintas obligaciones. La Comisión Reguladora de Energía y Gas, CREG⁵, para garantizar competitividad y liberación del mercado, esta enmarcado dentro de una política neoliberal que permite al cliente el máximo numero de proveedores posibles y el máximo numero de opciones; el gobierno ha venido bajando el nivel de consumo mínimo que se requiere para poder llegar a ser un

⁴ CONTRATO DE ÁREA EXCLUSIVA: Cada permiso de distribución será otorgado para una zona geográfica, que será determinada considerando los elementos que permitan el desarrollo rentable y eficiente del sistema de distribución, así como los planes de desarrollo urbano aprobados por las autoridades competentes. Una zona geográfica corresponderá generalmente a un centro de población.

⁵ CREG: Comisión de Regulación para las Distribuidoras de Energía Eléctrica y de Gas, esta inscrita en el ministerio de minas y energía, y es un ente por el cual el Estado, garantiza que se esta beneficiando a la población o que esta cumpliendo como servicio publico domiciliario; establece las reglas de juego, las tarifas básicas, la forma de medir la gestión de las empresas, las tarifas tanto de las conexiones como las del gas natural como tal. A través de la CREG es que se establece la estructura tarifaria con unos parámetros que se tiene predefinidos.

cliente no regulado⁶. Es decir, que dentro de unos pocos años existirán mas empresas con la posibilidad de adquirir el gas de otros mercados, como funciona ahora la telefonía; entonces, las barreras regulatorias se irán eliminando y la competencia será cada vez mas fuerte.

Se contempla la necesidad de desarrollar sinergias entre Gases de Occidente S.A. E.S.P y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., integrando la administración y las zonas de operación de dichas empresas, logística, operativa y físicamente; dando continuidad a ambos servicios, reestructurando las actividades de compras de bienes y servicios, y la contratación, en busca de economías de escala, que permitirá ser mas competitivos. De acuerdo con el modelo de las cinco fuerzas propuesto por Michael Porter, uno de los elementos que le permite a las empresas aumentar sus ventajas competitivas es el poder de negociación que se tiene sobre los proveedores. Es indudable que si ambas empresas realizan una alianza podrían ejercer un mayor control sobre sus proveedores, logrando mejores precios y mejores economías de escala. De ahí la necesidad de mirar y analizar

⁶ CLIENTE NO REGULADO: Es aquel que tiene la potestad de elegir entre varias opciones, a diferencia del cliente regulado que es del área de influencia de la compañía. Los clientes no regulados son aquellos grandes clientes industriales que no son objeto de esta regulación. Un cliente regulado esta en la obligación de comprarle a la distribuidora que tiene contrato en la zona.

Lo que diferencia un cliente regulado de un cliente no regulado, es básicamente la diferencia del consumo de gas: Una empresa no regulada es la que consume más de 100.000 pies cúbicos por día, antes 300.000 pies cúbicos por día.

cuáles son los pasos a tener en cuenta en el proceso de integración de dichos procesos y de evaluar si efectivamente se logrará una verdadera sinergia entre ambas empresas.

5. OBJETIVOS:

5.1. OBJETIVO GENERAL

Describir, analizar y reestructurar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, primordial en el proyecto de integración entre Gases de S.A., E.S.P y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., de modo tal que se logren mayores niveles de eficacia y efectividad en estos procesos y evaluar los resultados obtenidos con dicha reestructuración; partiendo con un contrato de respaldo entre las dos empresas, donde Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., contratará con Gases de Occidente S.A., E.S.P., sus servicios de compras, ventas, facturación, e instalación, entre otros.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.2.1 Describir, identificar, comparar y analizar los procedimientos y la documentación de los procesos de compra, que actualmente se desarrollan en las empresas Gases de Occidente S.A., E.S.P., y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., tales como procedimientos, políticas de compras, fichas técnicas, políticas de manejo de almacén, criterios de selección, evaluación de seguimiento y calificación de proveedores, entre otros.

5.2.2 Identificar cual de ellos serían pertinentes al cambio.

5.2.3 Efectuar una respuesta de reestructuración en el área de compras y de sus procesos, para las dos compañías.

5.2.4. Definir indicadores de gestión unificados que faciliten las labores de seguimiento y ajustes a los procesos adelantados en el área de compras.

5.2.5. Precisar las ventajas de la economía escala y las ventajas competitivas que genera la integración.

6. JUSTIFICACIÓN

Generalmente toda idea, llámese fusión, integración o reestructuración, sale de una iniciativa fundamental que es del punto de vista de la disminución de los costos y el logro de la eficiencia. A medida que los esfuerzos se unen, se logran sinergias o economías de escala, las cuales son traducibles en primera instancia y de forma más evidente en los procesos de compras. Siempre, todo proceso de integración empieza comprando, no para una empresa sino, para dos, es decir, no se planean las compras de expansión de redes para el municipio de Santiago de Cali, sino para varios municipios del Valle del Cauca; eso permite mejorar su posición negociadora ante los proveedores de materiales e incluso ante los proveedores de gas natural como tal, tanto con el productor, que es ECOPETROL, como con el transportador que es ECOGAS. También se logra en el mercado secundario en la compra y venta libre de Gas Natural, consiguiendo economías de escala, por que también hay un mayor volumen de compra. De ahí la necesidad de mirar los procesos actuales, analizarlos y unificarlos.

La tendencia natural de cada empresa a medida que se consolida en un mercado, es expandirse en nuevos frentes de su entorno natural. Estas no solo son empresas de gas, son empresas como tal del sector energético y deben brindar soluciones energéticas del recurso, entonces, hacia futuro el hecho de lograr

sinergias en este sector va a permitir afrontar los nuevos retos de ampliar el portafolio de servicios a los clientes para ofrecer una solución energética integral; entregar no solamente gas; sino energía eléctrica, gas, vapor, y otro tipo de energético, para poder así asegurar la competitividad, la supervivencia, en un escenario en donde la regulación exige ser cada vez mas competitivos.

Otros beneficios de esta reestructuración, obviamente repercuten, en el propietario de la compañía, quien va a reducir costos y va a generar márgenes de rentabilidad. Si mejora su rentabilidad, mejora su retorno sobre la inversión.

Los trabajadores igualmente se benefician. Aquellos que sean seleccionados para desarrollar las labores, se encuentran con nuevas posibilidades de desarrollo integral, ya que serán escenarios nuevos para él. Esta reestructuración, tiene una ventaja que se basa y se fundamenta en que se atienden dos mercados. Es muy diferente cuando una empresa desplaza a otra y se queda con el mercado de ella, ahí hay un trauma para la organización como tal y para los empleados. Aquí, cada empresa tiene sus clientes, el que trabaja en una distribuidora local, aprende de la distribuidora que trabaja regionalmente y viceversa. Se amplían las competencias organizacionales, fortaleciendo cada una de ellas.

Los sistemas siempre funcionan al ritmo del mas lento, excepcionalmente los sistemas funcionan al ritmo del mejor. Los eslabones se rompen por la cadena mas débil, pero toda cadena necesita un eslabón débil para que el conjunto sea el

mas fuerte. Se hace necesario, trabajar en el desarrollo integral de los trabajadores desarrollando impactos sobre los procesos internos, y sobre todo lo mas importante, la gente y la cultura de la organización.

La industria del gas natural es un vasto sector, concentrado e intensivo en capital. Debido al estrecho lazo que existe entre la exploración y la producción del gas natural y del petróleo, la compañías petroleras son igualmente las principales empresas implicadas en el sector del gas natural. Sin embargo, el transporte y la distribución del gas se asemejan más al sector del transporte y distribución de electricidad.

Tradicionalmente, en un mercado de gas natural fuertemente regulado, las compañías productoras, exploraban y producían el gas que luego era vendido a las empresas que se encargaban de los gasoductos para ser transportadas hasta las compañías locales de distribución. Esas compañías se encargaban a su vez de hacer llegar el gas natural a los consumidores finales. La industria estaba generalmente, integrada verticalmente y el gas natural y los servicios de transporte se proporcionaban conjuntamente a los usuarios finales. La industria del gas natural era considerada como un monopolio natural, dominado por empresas del Estado. No obstante, la liberalización de los mercados de gas natural está cambiando esta situación en muchos países, en un proceso de separación de la oferta de gas natural de los servicios de transporte, ampliando las posibilidades de

los consumidores. Las compañías de transporte o los gasoductos son cada día más independientes respecto a los productores o los distribuidores e incluso en algunos casos venden el gas directamente a grandes clientes.

La estructura del mercado del gas natural está experimentando mutaciones importantes como consecuencia de la liberalización. La industria está atravesando una fase fundamental de reestructuración asociada a una apertura de los mercados mundiales a las grandes empresas del sector (empresas de multienergía), para las cuales el gas natural jugará un papel primordial. Existe una intensa competencia entre las compañías para penetrar los mercados y controlar los recursos de explotación. La industria vive al ritmo de las fusiones y adquisiciones, reestructuraciones y reagrupamientos de empresas, con la creación de empresas de multiservicios públicos y negocios de servicios. Igualmente, algunas empresas de gas natural presentan un nuevo enfoque y han empezado a hacer alianzas

Este suceso es actual y vemos en él, la oportunidad de apoyar la empresa enriqueciendo y dando forma a este proceso y una ventaja para nosotros, ya que podemos aplicar los conocimientos adquiridos en la clase de Seminario de Tesis siendo asistidos por una persona experta, redundando esto en un excelente

trabajo de grado para poder obtener nuestro titulo de Administradora de Empresas y Negocios Internacionales.

7. ALCANCE

La sinergia lograda mediante la integración de la administración, las zonas de operación, logística, operativa y física; entre Gases de Occidente S.A., E.S.P y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., tendrá un radio de operación logrando cubrir la mayor parte de los municipios y toda la ciudad de Cali. La competitividad lograda mediante la economía de escala que permite dicha integración, redundara no solo en beneficios para los accionistas y colaboradores de la compañía, sino también para toda la comunidad vallecaucana quien se favorecerá al acceder al servicio de gas natural con precios mas económicos, ayudando así, a solventar un poco la crisis económica de este país.

8. MARCO TEORICO REFERENCIAL

En 1985 el Profesor Michael E. Porter (Gerencia de Mercadeo) de la Escuela de Negocios de Harvard, introdujo el concepto del análisis de la cadena de valor en su libro Ventaja Competitiva. Al presentar sus ideas, Porter le dio crédito al trabajo que Mckinsey & Co. habían hecho al comienzo de la década del los 80 sobre el concepto de los "sistemas empresariales". Mckinsey consideraba que una empresa era una serie de funciones (compras, mercadeo, producción, recursos humanos, investigación y desarrollo, etc.) y que la manera de entenderla era analizando el desempeño de cada una de esas funciones en relación con las ejecutadas por la competencia. Según el trabajo de Mckinsey, la sugerencia de Porter fue que había que ir más allá del análisis de un nivel funcional tan amplio y que era necesario descomponer cada función en las actividades individuales que la constituían, como paso clave para distinguir entre los diferentes tipos de actividades y sus relaciones entre sí, ya que sirve para identificar los factores o actividades individuales que influyen en el análisis, tal como lo es, el proceso de compras⁷.

⁷ PROCESO DE COMPRAS: El objetivo de la función de compras es el de satisfacer las necesidades de la Empresa con elementos externos a la misma, obteniendo la mayor rentabilidad del dinero invertido, pero hay que hacer compatible este objetivo inmediato (corto plazo) con la contribución de Compras, conjuntamente con el resto de áreas de la Empresa en el logro de sus fines, bien sean éstos de carácter coyuntural (elevar el beneficio) o estratégicos (mejorar la posición competitiva). Además de los objetivos tradicionales de la Gestión de Compras— se debe estar atento a aprovisionamientos (previsiones, stocks, negociación de precios...).

El punto de partida del concepto del análisis de la cadena de valor de Porter lo encontramos en su primer libro Estrategia Competitiva publicado en 1980, donde identificaba dos fuentes separadas y fundamentales de ventaja competitiva: el liderazgo en costo bajo y la diferenciación. Porter enfocó su nuevo concepto, argumentando que el liderazgo en costo bajo o la diferenciación dependía de todas aquellas actividades discretas que desarrolla una empresa y que separándolas en grupos estratégicamente relevantes la gerencia podría estar en capacidad de comprender el comportamiento de los costos, así como también identificar fuentes existentes o potenciales de diferenciación.

Ante la necesidad de innovación constante, adaptación al cambio y un cambio integral en la forma de realizar las funciones, las empresas enfrentan el reto del nuevo siglo en la línea de mejora continua, cambio con calidad y globalización y se lanzan hacia un mundo de alianzas, en este caso integraciones.

Introducir y desarrollar un proceso de mejoramiento en la productividad de una organización, requiere cambios radicales en la concepción y ejecución de todas sus actividades, en este caso nos enfocaremos en las relacionadas con la compra y contratación de bienes y servicios.

La apertura de los países a una economía global obliga a todas las empresas a realizar un salto cualitativo orientado a mejorar la competitividad, la cual, a su vez, se explica a partir de los conceptos de Productividad y Calidad, donde la productividad se refiere a la calidad del producto y a la eficiencia con la que se produce (Porter, 1990).

La productividad es una medida de la eficiencia con que se consiguen y utilizan los recursos para obtener un producto y cuando se habla de una empresa de servicios, resulta más difícil encontrar la productividad, pero igualmente es un factor importante que se debe hallar para conocer el nivel de desempeño del negocio.

Una medida para calcular la productividad de un negocio de generación de gas es el número de BTU-hora producidos⁸, dividido por el costo en que se incurrió para generarlos. Éste representa un cálculo del producto final generado por la empresa dependiendo de la cantidad invertida en su proceso de producción. Hace parte del cálculo de la productividad, asociar de manera directa y constante las actividades que hacen parte del proceso y distinguir cuáles objetos de costo referentes a la

⁸ BTU: British Therman United- Unidad de medida británica

cadena de valor del negocio le agregan valor al BTU producido y la hacen más eficiente.

Es indudable que la Alta Gerencia está motivada especialmente por planes que justifiquen las inversiones de las compañías y en el momento en el cual se presenten los programas de calidad, bajo el esquema del costo en que incurre el beneficio económico y social que conlleva, las empresas no dudarán en aprobar esta inversión. La productividad como programa que se justifica por sí solo, es una de las mejores inversiones con que puede contar una compañía.

GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD: Es importante definir la gestión de productividad como la herramienta capaz de producir cambios profundos e innovadores, con el fin de alcanzar eficiente y eficazmente, los objetivos diseñados dentro del propósito específico de agregar valor a los productos y servicios ofrecidos al cliente, como estrategia competitiva fundamental para incrementar las ventas y mejorar las utilidades. Adicionalmente, hace relación a la necesidad de incorporar la cultura de los costos y la gestión efectiva de los mismos en cada una de las actividades que conforman los diferentes procesos del negocio.

MODELO DE LAS CINCO FUERZAS DE PORTER: Lo anterior, sumado a la aplicación del modelo de las cinco fuerzas de Porter, (1980), augura una rentabilidad a largo, después de evaluar los objetivos y recursos, frente a éstas cinco fuerzas que rigen la competencia industrial.

- Amenaza de entrada de nuevos competidores: El atractivo del mercado o el segmento depende de qué tan fáciles de franquear son las barreras para los nuevos participantes que puedan llegar con nuevos recursos y capacidades para apoderarse de una porción del mercado.
- Rivalidad entre los competidores: Para una corporación será más difícil competir en un mercado o en uno de sus segmentos donde los competidores estén muy bien posicionados, sean muy numerosos y los costos fijos sean altos, pues constantemente estará enfrentada a guerras de precios, campañas publicitarias agresivas, promociones y entrada de nuevos productos.
- Poder de negociación de los proveedores: Un mercado o segmento del mercado no será atractivo cuando los proveedores estén muy bien organizados gremialmente, tengan fuertes recursos y puedan imponer sus

condiciones de precio y tamaño del pedido. La situación se complica aún más si los insumos que suministran son claves para nosotros, no tienen sustitutos o son pocos y de alto costo. La situación será aun más crítica si al proveedor le conviene estratégicamente integrarse hacia adelante.

- Poder de negociación de los compradores: Un mercado o segmento no será atractivo cuando los clientes están muy bien organizados, el producto tiene varios o muchos sustitutos, el producto no es muy diferenciado o es de bajo costo para el cliente, porque permite que pueda haber sustituciones por igual o menor costo. A mayor organización de los compradores mayores serán sus exigencias en materia de reducción de precios, de mayor calidad y servicios y por consiguiente la corporación tendrá una disminución en los márgenes de utilidad. La situación se hace más crítica si a las organizaciones de compradores les conviene estratégicamente integrarse hacia atrás.
- Amenaza de ingreso de productos sustitutos: Un mercado o segmento no es atractivo si existen productos sustitutos reales o potenciales. La situación se complica si los sustitutos están más avanzados tecnológicamente o

pueden entrar a precios más bajos reduciendo los márgenes de utilidad de la corporación y de la industria.

Para éste tipo de modelo tradicional, la defensa consiste en construir barreras de entrada alrededor de las fortalezas que se tienen con la integración de Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.

ECONOMÍA DE ESCALA: Existe economía de escala en la producción de un bien cuando el costo medio del mismo disminuye, en el largo plazo, al aumentar la escala en que se lo produce. En el caso contrario, cuando los costos aumentan al aumentar la escala de la producción, se habla de deseconomías de escala.

Las economías de escalas pueden ser *internas* o *externas*. A la primera categoría pertenecen las que se producen dentro del interior de una firma como producto de la ampliación de la escala de producción, tales como las que surgen de la indivisibilidad de ciertos equipos o procedimientos técnicos, que tienen una escala donde la eficiencia es mayor; las que devienen de la especialización o división del trabajo entre el personal de la firma; las que se producen cuando hay significativos costos fijos de diseño, investigación y desarrollo de productos, etc. Las economías de escala externas son las que se producen cuando, al integrarse diversas firmas, caen los costos de financiamiento o de obtención de materias primas, o cuando es posible hacer economías debido a que se comparten ciertos procesos

tecnológicos que obligan a utilizar materias primas o servicios técnicos semejantes.

INDICADORES DE GESTIÓN: Los indicadores son necesarios para poder mejorar. Lo que no se mide no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar. Teniendo en cuenta que la gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones completas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados, los indicadores de gestión están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso.

Comprobar los indicadores de gestión son claves para el pilotaje de los procesos relacionados.

SINERGIA {DEL GRIEGO. SYNERGIA, COOPERACIÓN}: Concurso activo y concertado de varios órganos para realizar una función. Coordinación de varias actividades. Cuando varias personas trabajan unidas y coordinadas con el fin de conseguir una misma meta, se dice que trabajan con Sinergia y conseguirán la meta antes y mejor que si lo hicieran cada una de ellas por separado. Lograr más resultados uniendo esfuerzos, más efectividad.

COMPETITIVIDAD: La empresa está mejorando y cambiando significativamente y por tanto debe alcanzar las metas económicas y comerciales que se propongan y al mismo tiempo que:

- Sea respetuosa del medio ambiente: ecológicamente sostenible y no basada en el deterioro del patrimonio natural. Con base en la utilización de los recursos no renovables de manera eficiente, conservando los recursos renovables y sin exceder las capacidades de asimilación de desechos de los ecosistemas.
- Promueva la conservación y mejoramiento de la eficiencia en el uso de energía e incentive el uso del gas natural y de fuentes de energía nuevas y renovables.
- Este basada en factores estructurales no circunstanciales, de carácter permanente, y no por ejemplo, en la fijación de salarios por debajo de la productividad de la mano de obra, en una política de paridad cambiaria temporal, o de subsidios, que le darían una dimensión y durabilidad .
- Genere mucho valor agregado sobre los insumos básicos de la producción y mejore la inserción de la economía nacional en el entorno internacional.
- Sea incluyente de toda la sociedad, y en particular de sus grupos y segmentos más pobres.
- Respete el marco normativo existente e incorpore pautas de comportamiento sustentadas en una ética sostenible, clara y socialmente aceptable a nivel nacional e internacional.

ENFOQUE SISTÉMICO: Digamos que lo que mas se aplica en este estudio, en cuanto a conocimiento administrativo dentro de un proceso de reestructuración administrativa, es un enfoque sistémico, por que ese es el que permite, en la medida que ambas empresas proceden de la misma manera, requerir menos controles por que van a utilizar el mismo recurso para controlarlas, requiriendo menos ajustes con costos diferentes, ya que las dos empresas van a funcionar igual. Lo que se busca en el enfoque sistémico, es considerar las dos partes como un todo, a pesar de que conservan su independencia.

SISTEMA: es un conjunto organizado de elementos que interactúan entre sí o son interdependientes, formando un todo complejo, identificable y distinto. Por elementos de un sistema se entienden no solo sus componentes físicos sino las funciones que estos realizan. Algún conjunto de elementos de un sistema puede ser considerado un subsistema si mantienen una relación entre sí que los hace también un conjunto identificable y distinto. Los sistemas reciben del exterior entradas (*inputs*) en forma, por ejemplo, de información, o de recursos físicos, o de energía. Las entradas son sometidas a procesos de transformación como consecuencia de los cuales se obtienen unos resultados o salidas (*outputs*). Se dice que hay realimentación o retroalimentación (*feed-back*): cuando parte de las salidas de un sistema vuelven a él en forma de entrada. La realimentación es

necesaria para que cualquier sistema pueda ejercer control de sus propios procesos.

INTEGRACIÓN: Reunión de diferentes actividades industriales bajo una dirección unificada. La integración se produce cuando una empresa compra o decide crear otras empresas para ampliar o complementar sus actividades productivas.

LA INTEGRACIÓN SE DENOMINA VERTICAL: cuando una empresa expande su participación en diversos puntos de la cadena productiva. Esta puede ser *aguas arriba*, cuando la firma compra plantas productoras de insumos para los artículos que produce o se dedica a la producción directa de las materias primas que intervienen en la fabricación de los artículos que vende, o *aguas abajo*, cuando se procede en forma inversa. Ejemplo del primer caso es la compra de fundiciones por parte de fabricantes de automóviles; un caso de integración aguas abajo es la compra de puntos de venta para la salida de ciertas mercancías. La integración vertical, por lo tanto, abarca diversas ramas y sectores productivos, permitiendo la complementación entre ellos. Esto reduce los costos de transacción, permite la oportuna oferta de bienes y servicios y facilita la gestión de las empresas integradas, aunque más allá de cierto punto, puede aumentar también los costos de gestión, especialmente en cuanto a la administración del personal, la coordinación entre diversos departamentos de la empresa, etc.

LA INTEGRACIÓN HORIZONTAL: se refiere, en cambio, a la fusión entre empresas que se dedican a la misma actividad, que producen bienes semejantes o que aplican la misma tecnología a procesos relativamente parecidos. En este caso se amplían obviamente las economías de escala y se puede llegar a tener el control de una mayor porción del mercado de un producto.

También se habla a veces de integración *diagonal*, término que indica la existencia de actividades de servicios auxiliares que encajan "oblicuamente" en la principal actividad de una empresa como, por ejemplo, cuando un servicio de reparación o de carpintería puede ser conveniente y económico para una empresa.

El proceso de integración es parte importante y normal de la vida económica en un mercado libre; si bien puede conducir al monopolio esto es compensado, normalmente, con la incorporación de nuevas firmas a los mercados. En todo caso la integración es impulsada por las economías de escala y los costos de transacción existentes y la tendencia a la misma se reduce cuando estos factores dejan de tener verdadera importancia.

INTEGRACIÓN REGIONAL: Proceso mediante el cual diversas economías nacionales incrementan su complementación, buscando aumentar sus mutuos beneficios. La integración abarca, en cuanto al comercio internacional, la

disminución de los aranceles y de las barreras no arancelarias, acuerdos bilaterales o multilaterales sobre comercio, transporte y financiamiento, así como otros compromisos relativos al marco jurídico en el que se desenvuelven tales intercambios. Por tal motivo los acuerdos de integración pueden desembocar en la constitución de áreas de librecomercio o en la creación de un mercado común..

COSTOS DE TRANSACCIÓN: Aquellos costos derivados de la búsqueda de información, de la negociación, la vigilancia y la ejecución del intercambio. Los costos de transacción, por lo tanto, son los que implica la realización de una transacción adecuada para ambas partes: obtención de información, tiempo que se gasta en el proceso, costos legales y otros asociados a la incertidumbre. Los costos de transacción no se incorporan directamente a los precios sino en los casos en que es posible determinar anticipadamente su magnitud aproximada. Estos, en consecuencia, son mucho mayores en situaciones donde no existe un mercado amplio y competitivo, cuando no hay seguridad física o legal para realizar las operaciones comerciales o cuando la inestabilidad política y social aumenta la incertidumbre sobre el resultado de las transacciones. La existencia de altos costos de transacción es un factor que estimula a las empresas a buscar la integración vertical.

DIVISIÓN DEL TRABAJO: En su sentido más directo, separación de las actividades productivas de modo tal que cada tarea parcial de las mismas es hecha por distinto personal. La división del trabajo es una característica esencial de la economía moderna y está en la base del aumento secular de la productividad que se ha producido desde la Revolución Industrial. La división del trabajo no sólo hace posible que cada individuo, empresa o región se aproveche de las diferentes dotaciones de recursos y habilidades que posee, sino que crea y acentúa estas mismas diferencias.

Desde Taylor quien investigó la forma sistemática del trabajo humano, desprendiendo hipótesis para desarrollar mejores precedentes y formas de trabajar hasta Adam Smith, en su libro *“La Riqueza de las Naciones”*, puso claramente de relieve la importancia de la división del trabajo en el aumento de la productividad. Atribuyó esto, en primer lugar, al incremento en la habilidad y la destreza que se produce en un trabajador cuando éste se ocupa de una tarea parcial que llega a dominar a la perfección; en segundo lugar al ahorro de tiempo que se obtiene cuando no es necesario pasar repetidamente de una actividad a otra y, en tercer lugar, a que ofrece la posibilidad de inventar maquinarias que "facilitan y reducen el trabajo, permitiendo a un hombre hacer el trabajo de muchos." Años después, en su teoría del comercio internacional, David Ricardo demostró cómo la especialización entre diversos productores lleva a un

incremento de beneficios para todos en la medida en que las ventajas comparativas permiten un intercambio mutuamente provechoso.

La división del trabajo está inextricablemente ligada a una economía basada en el intercambio: es gracias a que cada persona o firma produce bienes y servicios diferentes, en los que desarrolla una más alta productividad, que las ganancias resultantes del intercambio son mayores; es, por otra parte, gracias a la difusión del intercambio, que los hombres, las empresas y las naciones se ven obligados a especializarse, pues de ello resultan beneficios claros y concretos para cada uno. La división del trabajo, además, promueve directamente los adelantos tecnológicos que tan velozmente se desarrollan en el mundo contemporáneo, porque permite el logro de los más altos rendimientos en tareas especializadas, que se estudian y dominan en profundidad, favoreciendo la aparición de economías de escala. Del mismo modo puede decirse que estimula y hace indispensable la interdependencia entre las diversas personas, empresas y regiones que integran las sociedades modernas, constituyéndose así en elemento indispensable de una economía de mercado.

Este último hecho genera un conjunto de interrelaciones complejas que llevan a la necesidad de crear nuevas actividades de organización, control y coordinación. Es

por ello que puede decirse que la división del trabajo es un proceso que se retroalimenta, creando continuamente nuevas especialidades y funciones.

VENTAJAS COMPARATIVAS: Nombre que se le da a la teoría, formulada por primera vez por David Ricardo a comienzos del siglo XIX, que explica los beneficios que obtienen todos quienes participan en el comercio internacional. También se la denomina teoría del coste comparativo. La misma afirma que, en unas condiciones técnicas dadas, el producto total que se obtiene de la especialización y el cambio, en lugar de la autarquía y el aislamiento económico, se maximizará si cada país o región se especializa en la producción de aquellos bienes o servicios en los que su *coste comparativo* sea relativamente menor. Aunque Ricardo formuló tal principio sólo para el comercio internacional destacó también que el mismo es claramente aplicable a todas las formas de especialización o división del trabajo e intercambio, ya sea entre personas, empresas o naciones.

Pueden presentarse tres casos cuando comparamos los costos de producción entre dos naciones, *A* y *B* que producen las mismas mercancías, *x* e *y*. Si cada país posee una dotación de recursos diferentes, y esto no puede ser de otro modo si tomamos en cuenta todos los aspectos particulares que la definen, sus costos

de producción serán también distintos. En un primer caso puede ocurrir que, con unos recursos iguales para cada país, se produjese la siguiente cantidad de bienes:

País A: 100x, ó 50y.

País B: 50x, ó 100y.

Si no existiese la especialización que procede del comercio internacional y se repartiesen los recursos entre ambos bienes, A produciría entonces 75 unidades, en conjunto, de los bienes x e y, y del mismo modo lo haría B, dando un total de 150; con comercio internacional, en cambio, A producirá 100 unidades del bien x y B producirá 100 unidades del bien y, con lo cual se mejorará el resultado con respecto a una situación de autarquía. Este es el caso de las denominadas *ventajas absolutas*, típico cuando se comparan países con dotaciones de recursos muy diferentes (como por ejemplo aquéllos de clima tropical con respecto a los de clima templado). Ahora supongamos que, como producto del diferente adelanto tecnológico, las cifras de producción son en cambio las que siguen:

País A: 100x u 80y

País B: 50x ó 60y

En este caso el país A posee ventajas absolutas tanto en la producción de x como de y, pero su ventaja es comparativamente mayor en cuanto a la producción de x,

y a la inversa sucede para *B*, quien se halla en desventaja absoluta pero relativamente menor para el caso de *y*. La especialización que promueve el libre comercio internacional llevaría entonces a que el país *A* produjese 100 unidades del bien *x* en tanto que *B* produciría 60 unidades de *y*, por lo que el resultado total (100+60) sería también superior al de una situación de autarquía (75+70) en la que se dividiesen los recursos entre la producción de ambos bienes.

Por último, supongamos que, con la misma dotación de recursos, ambos países estuvieran en condiciones de producir las siguientes cantidades:

País *A*: 100*x* u 80*y*

País *B*: 50*x* ó 40*y*

En este ejemplo el primer país posee una ventaja absoluta en cuanto a cada uno de los bienes considerados y no existe una ventaja comparativa para ninguno de los dos países, por cuanto la relación proporcional es la misma tanto para el bien *x* como para el bien *y*. En esta situación particular, por lo tanto, la especialización no arroja ninguna ventaja concreta, pues sin ella se producirían 75*x* y 60*y*, en tanto que con la misma se obtendrían 100*x* y 40*y*, y, dado que los 25*x* en que se aumenta la producción son exactamente compensados por la disminución de los 20*y*, de acuerdo a las relaciones que existen en cada país, la ventaja obtenida es nula.

El análisis de estos ejemplos nos permite exponer la doctrina en los términos siguientes: la especialización a la que lleva el comercio libre internacional hará que cada país se especialice en la producción de aquellos bienes en que, relativamente, posee ventajas comparativas, produciendo beneficios netos para todos. Tal principio se manifestará salvo en el caso extremo en que los costes relativos sean exactamente iguales, o sea que no existan ventajas comparativas. Pero este último caso, en la vida real, es sumamente infrecuente, por no decir imposible: en primer lugar porque el comercio mismo puede hacer variar la escala de la producción, haciendo variar también los costos de cada país en la medida en que se especializa; en segundo lugar porque raramente los bienes producidos en cada país pueden considerarse totalmente idénticos; en tercer lugar porque, si tomamos en cuenta un amplio conjunto de países y de bienes -como el que existe en la realidad, y no en la extremada simplificación de nuestro ejemplo- aparecerán una multitud de ventajas comparativas que proporcionarán oportunidades para todos los países que participan en el comercio internacional.

VENTAJAS COMPETITIVAS: Suelen denominarse así a las ventajas comparativas que no provienen de la dotación específica de recursos naturales de un país o de otros factores semejantes, sino de las habilidades y la tecnología que se incorporan a los procesos productivos. El término sirve para destacar, en particular, la diferencia entre las exportaciones tradicionales de materias primas y

productos poco elaborados con respecto a las exportaciones que incorporan mayor tecnología y un tipo de gerencia más eficiente.

ALIANZAS ESTRATÉGICAS: surgen como un fenómeno de los mercados globales; no como una organización propiamente dicha sino como un arreglo o negocio entre distintas firmas.

Las alianzas globales surgen pues en el seno de el carácter global de los mercados y buscan los intercambios de información, conocimientos sobre mercados, nuevas tecnologías, técnicas de proceso y gestión para el desarrollo de nuevos productos o mejorar la distribución de los que ya están en el mercado.

La misión, construir verdaderos conglomerados que trabajen en diferentes países, que produzcan con los menores costos posibles pero con la mayor eficiencia, conectados con los mejores equipos de comunicación, y que puedan abastecerse simultáneamente de partes y equipos terminados. El objetivo ya no sería solo exportar a cualquier mercado, sino integrar las diversas partes de un negocio situadas en forma estratégica en varios países aprovechando las ventajas económicas que brinda cada uno.

Debido a que la realidad económica sobrepasó las fronteras de los países, sus servicios son de carácter global e integral y debe estar adecuada para moverse y cambiar según las exigencias de los usuarios. (Internalidades de la organización y externalidades del cliente).

Se debe aclarar que no es pertinente que este tipo de alianzas se efectúen entre empresas que elaboren un mismo producto debido a que el objetivo es disminuir los costos y gastos fijos.

9. HIPÓTESIS

- ☞ La unificación de procesos y la reestructuración del área de compras en las empresas Gases de Occidente S.A., E.S.P., y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., permitirá un manejo más eficiente y racional de los recursos y mayores economías de escala para las dos compañías.
 - ☞ Un contrato de Back Office entre Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., será la mejor forma de iniciar el proceso de unificación de forma inmediata, debido a las diferentes formas de contratación de cada una de las empresas con el estado. Gases de Occidente S.A., E.S.P. con un contrato de área libre y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., con un contrato de exclusividad.
- De esta forma, Gases de Occidente S.A., E.S.P. pasará a registrarse como proveedor de Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.

10. DISEÑO METODOLÓGICO:

Recopilaremos todos los documentos involucrados en el proceso de compras y contratación, los cuales compararemos, analizaremos y haremos nuestras propias apreciaciones, con el propósito de contribuir con la integración actual que vive Gases de Occidente S.A. E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.

Es de anotar que el proyecto será de naturaleza descriptiva a la medida en que estaremos definiendo paso a paso cada uno de los procesos y registros vinculados al proceso de compras y contratación tanto de Gases de Occidente S.A. E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. como de Surtigas S.A. E.S.P. una empresa pionera, perteneciente en el mismo grupo y con muchos años de experiencia en el sector de Gas.

También podríamos decir, que además de ser descriptiva, será también propósitiva, en cuanto a no nos conformamos con hacer solo una descripción desmenuzada, sino que nos permitiremos hacer sugerencias con el fin de unificar ideas y conceptos, extractando lo mejor de cada empresa, en pro de realizar un proceso que agilice de la mejor manera y con excelente calidad, el área de compras y contratación de Gases de Occidente S.A. E.S.P. explicando la motivación de la sugerencia dada, a fin de que sea implementada.

Histórico, en la medida que se soporta en una colección sistemática, el análisis y evaluación objetiva de los procesos adelantados en el pasado en cada una de las empresas analizadas, que nos permitirá tener una visión retrospectiva sobre las ventajas y desventajas obtenidas con los procesos en cada una de las compañías y efectuar propuestas de mejoramiento.

Empírico - Analítico, en la medida en que prima un interés técnico, orientado esencialmente a la interpretación y transformación de los procesos adelantados en el área de compras. Será una observación directa de los procesos que complementada con el análisis documental y la realización de algunas entrevistas claves, permitirá una mejor comprensión de la situación actual, sin que haya una participación directa de los investigadores, es decir, que ellos mantendrán una cierta distancia del objeto de estudio, a fin de no sesgar los resultados.

Fuentes: Para el buen desarrollo de este proyecto nos valdremos de fuentes primarias y secundarias.

☞ Primarias:

Entrevistas: Esto se refiere a las entrevistas personales que haremos a los diferentes personajes que intervienen en los procesos, desde los ingenieros de donde nacen las necesidades hasta el almacenista que recibe o el cliente interno que ha solicitado el servicio.

☞ Secundarias:

Análisis de Texto o análisis documental: Se refiere al estudio detallado de cada uno de los procedimientos y formatos de compra disponibles en cada compañía (ver anexo 1).

Una vez revisada la información en los formatos, se realizarán cuadros comparativos que permiten contrastar la información recogida a las tres compañías proponer un glosario de términos básicos para evitar confusiones, sugerir un nombre unificado para el procedimiento analizado y elaborar una justificación para el cambio del nombre (ver anexo 2).

Anexo 1: Formato para levantamiento de la información de los procedimientos actuales desarrollados en el área de compras.

LOGO	TIPO DE ESTANDAR:		CODIGO:	
AREA:	No EDICIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINAS:	
TITULO:				
CARGO:		CARGO:		

Anexo 2: Cuadro comparativo para análisis de procedimientos básicos en el área de compras.

Nombre procedimiento	Surtigas	GDO	GNV
Glosario			
Nombre sugerido			
Justificación			

- ☞ Exploración bibliográfica relacionada con el tratamiento que diversos autores dan a la problemática planteada.

Presentación de los datos:

- ☞ Por medio de cuadros reflejaremos en ellos cada uno de los procedimientos de tres empresas como son:

Surtigas S.A. E.S.P. Empresa Distribuidora y Comercializadora de Gas Natural en la ciudad de Cartagena perteneciente al grupo Promigas.

Gases de Occidente S.A., E.S.P. Empresa Distribuidora y Comercializadora de Gas Natural, con contrato de concesión en la ciudad de Cali y en áreas no reguladas.

Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. Empresa Distribuidora y Comercializadora de Gas Natural, con contrato de exclusividad en los municipios del Valle del Cauca.

- ☞ Realizaremos levantamientos de flujogramas, tanto de los actuales procesos, finalizando con el Flujograma ideal, sujeto a la aprobación y seguimiento en los meses que resta del año.

11. UNIFICACIÓN DE PROCESOS

11.1 COMPARATIVO POLÍTICAS PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION

	SURTIGAS	GDO	GNV
NOMBRE	Políticas de Compras y Suministros	Política de Compras de Bienes y de Contratación de Servicios	Políticas de Compras y Contratación

Glosario:

Políticas: Manera de conducir un asunto para alcanzar un fin determinado

Comprar: Adquirir [una cosa] a cambio de cierta cantidad de dinero.

Bienes: denominados mercancías o mercaderías; en economía todo aquel género con el que se puede comerciar. Podemos distinguir multitud de bienes: materias primas, bienes inferiores, bienes superiores, bienes de consumo, bienes de inversión, bienes normales, bienes de lujo o bienes de primera necesidad, entre otros.

Suministros: Provisión de víveres y utensilios para la población, clientela, etc.

Contratación: Pactar, convenir, hacer contratos o contratas; en general., hacer operaciones de comercio.

GDO: Gases de Occidente S.A., E.S.P.

GNV: Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.

Nombre Sugerido: Política de Compra de Bienes y Contratación de Servicios

Justificación: Se sugiere este nombre ya que generaliza el proceso en si.

	SURTIGAS	GDO	GNV
O B J E T I V O S	Definir las políticas de compras y suministros, que le permitan a la empresa mantener un stock de materiales, equipos, e insumos y herramientas optimo, para el desarrollo de las operaciones del negocio, y que garantice un control adecuado en las compras de Bienes y Servicios.	Establecer los lineamientos generales a seguir en la compra de bienes y contratación de servicios, que le garanticen a la empresa un aprovisionamiento optimo de bienes y servicios, para el desarrollo de las operaciones del negocio y un control adecuado.	Establecer las directrices o lineamientos para la negociación de compras de bienes y contratación de servicios en el desarrollo de las operaciones de GNV, con el fin de garantizar calidad, oportunidad y condiciones favorables en los bienes y servicios adquiridos.

Objetivo Sugerido:

Establecer las directrices o lineamientos para la negociación de compras de bienes y contratación de servicios en el desarrollo de las operaciones de Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. con el fin de garantizar calidad, oportunidad y condiciones favorables en los bienes y servicios adquiridos..

Justificación:

Debemos plantear un objetivo conciso, ejemplo se obvia materiales, equipos, insumos y herramientas ya que esto esta inmerso en las palabras compras y contratación y dejamos lo mas adecuado en las tres definiciones de los objetivos, como son, la preocupación por la calidad, oportunidad y condiciones comerciales.

	SURTIGAS	GDO	GNV
ALCANCE	Estas políticas son de aplicación única en las áreas de compras y servicios generales de Surtigas S.A., E.S.P.	Esta política aplica para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que realicen para todas las áreas de GDO, a excepción de las compras y aprovisionamiento de Gas (Transporte)	Este documento debe ser aplicado por el Jefe de compras y servicios generales y personal encargado de solicitar compra de bienes y contratación de servicios en GNV, en el proceso de logística de recursos.

Alcance Sugerido: Esta política aplica para todas las compras y contrataciones en Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. a excepción de las compras y aprovisionamiento de Gas (Transporte).

Justificación: El alcance se deja en forma general, mencionando las dos empresas, ya que no solo el jefe de compras y servicios generales esta en la capacidad de realizar una compra o contratación, pero si esta en el deber de seguir con las políticas establecidas.

	SURTIGAS	GDO	GNV
D E F I N I C I O N E S	Orden de Compra: es un documento formal emitido por el área de compras para acreditar el suministro de bienes, esta puede ser con el formato del sistema o cuando se justifique en carta de confirmación (ejemplo;; compras por importaciones o compras de productos con especificaciones técnicas relevantes y amplias)		Stock: margen de seguridad mínimo para reposición de inventarios. SMMLV: Salarios mínimos mensuales Legales vigentes

Sugerencia Definiciones:

GDO: Gases de Occidente S.A., E.S.P.

GNV: Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.

Material Crítico : material que su no disponibilidad repercute en algún proceso que afecta la calidad del servicio percibida por algún cliente o los resultados económicos de GDO o GNV.

Orden de Compra: documento emitido por el área de compras para acreditar el suministro de bienes y suministros, generado en el sistema CGUNO

Orden de Trabajo o Servicio: documento emitido por el área de compras u otra jefatura para acreditar la contratación de un servicio, generado en el formato de Orden de Trabajo.

SMMLV: Salarios mínimos mensuales Legales vigentes

Justificación: Creemos que todos los términos mencionados son pertinentes y ayudan a un mejor entendimiento del texto.

	SURTIGAS	GDO	GNV
CONDICIONES GENERALES	<p>➤La política de la compañía con respecto a conflictos de intereses exige que los funcionarios y todos los que tengan contactos con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo, que haga o procure hacer negocio con Surtigas S.A. E.S.P., evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. Con el propósito de apoyar esta política, la empresa exige que se aplique la licitación en la competencia y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.</p> <p>➤Toda compra u orden de servicio por un valor menor de un (1) salario mínimo mensual legal vigente se debe cancelar por la caja menor correspondiente al área que realiza la compra y la que supere ese valor se debe realizar a través de una orden de compra.</p> <p>➤Cuando las compras inferiores a un salario mínimo correspondan a proveedores registrados en el sistema (y si no esta registrado) se debe realizar el registro y tramite (quien) de facturas a través del área de contabilidad anexando a la factura las remisiones correspondientes, en las cuales se especifica el área y tipo de gasto.</p>	<p>➤La política de la Empresa con respecto a conflictos de intereses exige que los colaboradores que tengan contactos con proveedores, clientes y cualquier organización o personas, que haga o procure hacer negocio con Gases de Occidente S.A. E.S.P., evite cualquier conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa.</p> <p>➤En caso de presentarse la posibilidad de que algún funcionario tenga relación con proveedores, deberá enviar una carta a Auditoria Interna explicando cual es la razón y el tipo de relación, y Auditoria Interna, se encargara de analizar el caso y presentárselo a la Gerencia General quien decidirá cual es la acción a seguir y hasta que punto pueda ser de conveniencia para la empresa, sin afectar la relación del colaborador con la empresa.</p> <p>➤Con el propósito de apoyar esta política, la Empresa solicitara cotizaciones y mantendrá un registro de los proveedores de materiales críticos, bienes y servicios.</p>	<p>➤ La política de la compañía exige que los funcionarios y todos los que tengan contacto con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo, que haga o procure hacer negocios con Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa. Con el propósito de apoyar esta política, la empresa exige que se aplique la licitación en competencia y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.</p>

Sugerencia Reglas Generales:

La política de la compañía exige que los funcionarios y todos los que tengan contacto con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo, que haga o procure hacer negocio con Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte S.A. E.S.P., evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa. Para ello se debe cumplir lo expresado en la política de conflicto de intereses.

Con el propósito de apoyar esta política, la empresa exige que se aplique la licitación en competencia y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.

Los montos expresados en esta política se deben considerar con el valor del IVA incluido.

Justificación: La idea principal en las condiciones generales es tratar sobre los conflictos de intereses y resaltar el procedimiento a seguir si este tiene lugar. Igualmente, las condiciones de compra y contratación se eliminan de este recuadro, para tratarse mas adelante.

	SURTIGAS	GDO	GNV
N E G O C I A C I O N	a) El Jefe de Compras y Suministros tiene un limite de aprobación de compras y ordenes de servicio hasta ocho (8) SMMLV.	Los niveles de autorización de compras y contratación de servicios es: a) De 0 hasta 2 SMMLV, Jefe de Departamento, requiriendo dos propuestas escritas o telefónicas.	Se autoriza al Jefe de Compras y Servicios Generales a efectuar compras hasta por uno y medio (1.5) SMMLV utilizando para ello la caja menor de compras, previa solicitud escrita del Gerente, Director o Jefe de Área. Las compras no pueden ser fraccionadas para entrar en este rango, y las facturas deben tener el visto bueno del gerente administrativo y financiero.
D E C O M P R A S Y C O N T R A T O S	b) Los gerentes de distritos tienen un limite de aprobación de compras hasta seis (6) SMMLV. c) Si el valor de la compra supera los ocho (8) SMMLV y hasta (50) SMMLV, la compra debe ser autorizada por el gerente administrativo financiero o el gerente operativo.	b) Mayor de 2 hasta 10 SMMLV, Jefe de Departamento, requiriendo tres propuestas escritas o telefónicas. c) Mas de 10 hasta 50 SMMLV, Gerente de Área, requiriendo tres propuestas escritas. d) Mas de 50 hasta 500 SMMLV, Gerente General, requiriendo tres propuestas escritas. e) Mas de 500 SMMLV en adelante, Junta Directiva, requiriendo tres propuestas escritas.	En todo caso el Jefe de Compras y Servicios Generales debe asegurar que se efectúen las retenciones de ley en todos los pagos que se realice a través de caja menor de compras. Si el valor de la compra supera uno y medio (1.5) SMMLV hasta los veintisiete (27) SMMLV, la orden de compra se autoriza por el gerente administrativo financiero o por el gerente general.
R A T O S	d) Si el valor de la compra supera los cincuenta (50) SMMLV y hasta quinientos (500) SMMLV, debe ser autorizada por el gerente general.	Los rangos son tomados antes de IVA, y todas requieren de formalización escrita de la aceptación (orden de compra o contrato). A	Si el valor de la compra supera los veintisiete (27) SMMLV y hasta cuatrocientos setenta (470) SMMLV, será autorizada por el comité de compras y contratos y aprobada por el gerente general o representante legal. Si el valor de la compra supera los cuatrocientos setenta (470) SMMLV, la compra será autorizada por la junta directiva de la compañía o el gerente general, en este ultimo caso debe estar aprobada en el

e) Si el valor de la compra supera los quinientos (500) SMMLV, la compra debe ser autorizada por la junta directiva de la compañía o el gerente general, siempre y cuando haya sido aprobada en el presupuesto de inversión.	excepción del rango entre 0 hasta 2 SMMLV, en caso de afectar inventario. Nota: En caso en que alguna de las condiciones anteriores no se cumplan en un proceso de compra, deberá quedar evidenciado el porque en el formato de Cotizaciones, adjunto a la orden de compra.	presupuesto. La solicitud de compra vendrá diligenciada en todos los campos requeridos por las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Auditoria Interna - Recursos Humanos - Departamento Técnico - Contabilidad - Comercial La solicitud de compra será elaborada por las respectivas áreas antes mencionadas y en ningún caso por el Jefe de Compras y Servicios Generales.
--	--	--

Sugerencia de Negociación de Compras y Contratos:

La negociación de compras o contratos se realizara dejando una evidencia escrita de las propuestas, la evaluación y la aceptación teniendo en cuenta los niveles de autorización descritos a continuación:

Rango en SMMLV antes de IVA	No. De Propuestas requeridas	Formas de presentación de las propuestas por los proveedores	Requiere Formalización escrita de la aceptación (orden de compra/contrato)	Nivel de aprobación requerido
Compra de bienes o servicios hasta 3	Mínimo 1	escrita	SI	Jefe de informática y servicios administrativos
Compra de	3	escrita	SI	Jefe de

bienes o servicios de mas de 3 hasta 10				informática y servicios administrativos
Compra de bienes o servicios de mas de 10 hasta 27	3	escrita	SI	Gerente de Área
Compra o contrataciones > de 27 hasta 50, aprueba el comité con presencia opcional del gerente general y > a 50 hasta 500 en GDO ó 470 GNV con aprobación del gerente General o Representante Legal (GNV)	3	escrita	SI	Comité de Compras y contratos
> A 500 para GDO O > A 470 para GNV	3	Escrita	SI	Junta Directiva

Nota:

- En caso de que alguna de las condiciones anteriores no se cumplen en un proceso de compra o contratación, deberá quedar evidenciado el porque, en el formato de cotizaciones y se deberá sustentar tal condición ante la Gerencia del área, el comité de compras o la Gerencia General, de acuerdo a los montos establecidos.

- Las compras o contrataciones en los rangos antes mencionados se consideran acumulativos por un periodo trimestral, lo anterior significa que una compra o contratación de un mismo bien o servicios que durante el trimestre se realice con un mismo proveedor y que exceda el tope antes mencionado, debe ser sometido a aprobación de comité o de junta directiva según sea el caso.
- Quincenalmente el Jefe de Informática y Servicios Administrativos y el Coordinador Jurídico informara a la Gerencia General sobre las compras y contrataciones realizadas donde no se contó con su aprobación; de acuerdo con los rangos antes mencionados.

Justificación:

Tratamos de conservar los rangos establecidos por las dos empresas, dando mas flexibilidad a los rangos de Gases de Occidente S.A., E.S.P. y conservando de todas formas los lineamientos generales de ambas empresas.

	SURTIGAS	GDO	GNV
C O M I T E D E	<p>Esta conformado por los siguientes cargos:</p> <p>a) Miembros principales:</p> <p>1. Gerente General</p> <p>2. Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>3. Gerente Operativo</p> <p>4. Director de Auditoria</p> <p>5. Director de Planeación</p>		<p>Esta conformado por los siguientes cargos:</p> <p>a) Miembros principales:</p> <p>1. Gerente General</p> <p>2. Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>3. Auditor Interno</p> <p>4. Gerente de Planeación e ingeniería.</p>

<p>C O M P R A S Y C O N T R A T O S</p>	<p>b) Miembros sin votos:</p> <p>1. Jefe de compras y Servicios Generales (encargado de presentar los cargos comparativos, generar las actas del comité y las actas de ratificación para las compras autorizadas, según los niveles de autorización establecidos)</p> <p>2. Director Jurídico (encargado de elaborar las actas de los contratos)</p> <p>Se considera que hay quórum para sesionar y decidir, cuando están presentes al menos tres (3) de sus miembros; pero en todo caso se requiere de la presencia del Gerente General, para aprobar y asignar ordenes de compra superiores a cincuenta (50) SMMLV .</p> <p>Actas de comité de compras y Contratos y actas de ratificación:</p> <p>a) Actas de comité: Son los documentos que confirman la autorización de las compras cuando estas se presentan en el comité de compras y contratos.</p> <p>b) Actas de ratificación: Son los documentos que confirman las compras realizadas teniendo en cuenta los niveles de autorización pero que se ejecutaron por fuera del comité de compras y contratos, estas son llevadas por el Jefe de Compras, para su correspondiente legalización en cada comité.</p>	<p>5. Gerente Comercial</p> <p>c) Miembros sin voto:</p> <p>1. Jefe de compras y servicios generales (encargado de presentar las propuestas y/o cotizaciones e imprimir las ordenes de compra y servicios autorizados).</p> <p>2. Asesor Jurídico (encargado de elaborar las actas de los contratos)</p> <p>Abra quórum para sesionar y decidir con la presencia de tres (3) de sus miembros principales y será requisito indispensable el voto del Gerente general o representante legal para aprobar y asignar ordenes de compra por valores superiores de (27) veintisiete SMMLV. hasta cuatrocientos setenta (470) SMMLV.</p> <p>El comité de compras se reúne para la negociación inicial de las compras o contrataciones superiores a (27)veintisiete SMMLV; una vez se seleccione el proveedor , se definirá las condiciones de compra y las formas de negociación, solo se requiere la decisión del comité para los cambios en las condiciones iniciales.</p> <p>Como parte del proceso de selección es requisito que se aplique lo expresado en el instructivo de selección y evaluación de proveedores de bienes y servicios.</p>
--	---	---

Sugerencias sobre el comité de compras y contratación: Esta conformado por los siguientes cargos:

a) Miembros principales:

1. Gerente General o Representante Legal (GNV)
2. Gerente Administrativo y Financiero.
3. Gerente Técnico
4. Gerente Comercial

b) Miembros Secundarios.:

1. Jefe de Informática y servicios administrativos: encargado de presentar las propuestas y/o cuadros comparativos.
2. Coordinador Jurídico:
3. Director Jurídico (Encargado de elaborar las actas del comité)
4. Jefe de Auditoria Interna o su delegado

Abra quórum para seccionar y decidir con la presencia de mínimo (1) un miembro principal, un representante de la auditoria interna, un representante de la Dirección Jurídica y el Jefe de Informática y Servicios Administrativos.

El comité de compras se reúne para la negociación inicial de las compras o contrataciones superiores a 27 SMMLV; Una vez se seleccione el proveedor, se definan las condiciones de compra y la forma de negociación, solo se requiere la decisión del comité para los cambios en las condiciones iniciales.

Justificación:

Se adapta la figura de comité de compras existente en las empresas analizadas, para dar un mayor control y formalismo a las compras realizadas en Gases de Occidente S.A., E.S.P.

	SURTIGAS	GDO	GNV
R E Q U E R I M I E N T O S E S P E C I F I C O D E	<p>a) Las solicitudes de requisición deben ser enviadas al área de compras dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes y hasta los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.</p> <p>b) Los proveedores que suministren bienes del sistema de calidad deben presentar por una sola vez, copia del certificado o sello de calidad vigente de los bienes ofrecidos. Adicionalmente deben entregar catálogos, instructivos o manuales que informen del manejo, almacenamiento, preservación, embalaje y despacho de los bienes.</p> <p>c) A los proveedores que suministran bienes que no son del sistema de calidad, se les debe exigir el cumplimiento de las condiciones técnicas y comerciales propuestas por estos en la cotización y el cumplimiento de</p>	<p>a) Todas las compras a realizar deben ser solicitadas a través de una requisición.</p> <p>b) Toda recepción de materiales críticos ira acompañada de una lista de chequeo diligenciada por el Jefe de almacén, su auxiliar y/o la persona que destine cada usuario, para realizar la verificación del producto comprado. Estas Personas participarán continuamente en las capacitaciones dictadas por los proveedores para enriquecer así sus conocimientos. Adicional los protocolos de</p>	<p>a) El jefe de Compras es el responsable de gestionar con proveedores certificados los bienes y servicios que impacten la calidad de los servicios ofrecidos. En ausencia de gestionar la compra de bienes o servicios con proveedores que suministren productos que cumplan con las normas técnicas establecidas en Colombia, o que se sometan a las pruebas técnicas establecidas por la compañía.</p> <p>b) Las compras que superen uno y medio (1.5) SMMLV, se deben efectuar mediante una orden de compra, aunque exista contrato suscrito con el proveedores que suministra dichos bienes.</p> <p>c) Toda compra de activos que supere el valor de uno y medio (1.5) SMMLV, debe estar incluida en el presupuesto</p>

A S C O M P R A S Y C O N T R A T A C I O N E S	<p>normas técnica cuando el bien a suministrar requiera de normas técnicas aplicables. No obstante se deben gestionar la compra de materiales a proveedores que suministran productos que cumplan con las normas técnicas establecidas en Colombia. Se considera valido un certificado emitido por un proveedor cuando este exprese al cumplimiento de normas técnicas y especificaciones de los bienes que suministra.</p> <p>d) Las compras de bienes que por su característica del manejo de inventarios proactivos requieren la entrada a almacén y que superen un (1) SMMLV, se debe efectuar mediante una orden de compra, aun cuando existan contratos escritos con el proveedor que suministra los bienes.</p> <p>e) Toda compra de un activo mayor a un (1) SMMLV debe estar incluida en el presupuesto anual de inversión y gastos aprobados por la gerencia general. Las compras no presupuestadas se deben realizar con base en las políticas de presupuesto.</p>	<p>prueba y/o certificados entregados por el proveedor serán entregados al os líderes o usuarios de cada proceso para los controles o verificaciones que cada uno de ellos estime necesario.</p> <p>c) Todas las compras que tienen que ver con equipos de computación y comunicaciones, se deben solicitar al Jefe de Informática y Comunicaciones, quien se encargara de estudiar la necesidad y hacer la requisición a la coordinadora de compras.</p> <p>d) Todas las compras que tienen que ver con bienes, muebles y enseres, se deben solicitar a la Jefe de Recursos Humanos y Administrativos, quien se encargara de estudiar la necesidad y hacer la requisición. La orden de compra,</p>	<p>anual de inversión y gastos aprobado por la junta directiva.</p> <p>d) Las compras o contrataciones deben estar incluidas en el presupuesto de inversión y gastos aprobado por la junta directiva, las compras o contrataciones no presupuestadas se deben realizar con base en las políticas de presupuesto.</p> <p>e) Las compras que se generen a través del sistema deben tener su entrada en almacén.</p> <p>f) Las compras de equipos de cómputo deben hacerse con el apoyo del área de sistemas.</p> <p>g) Las importaciones se deben hacer con la asesoría de un agente de aduana reconocido por Gases del Norte del Valle S.A. E.S.P.</p> <p>h) Todas las compras o contrataciones de bienes o servicios deben tramitarse a través del departamento de compras y diligenciando la correspondiente solicitud de compra.</p> <p>i) Todo proveedor de bienes y servicios debe diligenciar al inicio de la contratación el Registro de proveedores y</p>
--	---	---	--

		serán firmadas por el jefe que solicito. e) Todas las compras realizadas se deben ingresar en contabilidad al sistema CM.	entregarlo al jefe de compras y Servicios Generales para su archivo junto con los documentos que se solicitan en el formato.
--	--	--	--

Sugerencias de requerimientos específicos de las compras y contrataciones

- ☞ El jefe de informática y servicios administrativos es el responsable de gestionar con proveedores certificados los bienes o servicios que impacten la calidad de los servicios ofrecidos. En ausencia de estos debe gestionar la compra de bienes o servicios con proveedores que suministren productos que cumplan con las normas técnicas establecidas en Colombia, o que se sometan a las pruebas técnicas establecidas por la compañía.
- ☞ Toda compra de activos, bienes y servicios debe estar incluida en el presupuesto anual de inversión y gastos aprobado por la junta directiva. Si se da el caso de un bien o servicio que no este incluido en el presupuesto, para proceder a su negociación deberá contar con la aceptación previa por parte del Gerente General o la Junta Directiva, dependiendo del monto y la urgencia.

- ☞ Todas las compras se administran mediante la aplicación financiera CG-UNO.
- ☞ Las compras de equipos de computo deben hacerse a través del área de informática.
- ☞ Para las importaciones se podrá contratar la asesoría de un agente de aduana externo reconocido en el medio.
- ☞ Todas las compras deben tramitarse a través del departamento de compras y diligenciando la correspondiente requisición.

Justificación:

Se generalizan los requerimientos conservando las autorizaciones, indicando si, que todas las compras sin importar su monto o naturaleza deben ser registradas en el sistema.

	SURTIGAS	GDO	GNV
G A R A N T I A S	<p>En caso que las compras realizadas impliquen el pago por anticipado de los bienes y servicios. Los componentes favorecidos deben presentar las siguientes pólizas de garantía a favor de Surtigas S.A. E.S.P.:</p> <p>a) De cumplimiento, equivalente al 30% del valor de las entregas prometidas de las adjudicaciones promedio por año.</p> <p>b) De la calidad de los bienes o equipos, por una cuantía equivalente al 20% del valor adjudicado y por el tiempo señalado en la orden de compra, para la entrega de los bienes.</p> <p>c) En caso de anticipo en las compras de bienes cuyo valor sea superior a tres (3) SMMLV, se debe exigir la póliza de buen manejo de anticipo a favor de Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>d) Es responsabilidad del jefe de compras y servicios generales controlar que los proveedores entreguen las pólizas correspondientes, antes de autorizar el anticipo. Las pólizas deben quedar anexas en las ordenes de cobro que se envía a tesorería.</p> <p>e) El periodo de vigencia de la póliza (cumplimiento de entrega, calidad del producto y manejo del anticipo), debe solicitarse con un margen del 50% en exceso sobre el tiempo estipulado de entrega del bien o servicio.</p>	<p>Los componentes favorecidos deben presentar las siguientes pólizas de garantía a favor de Gases de Occidente S.A. E.S.P.:</p> <p>a) De cumplimiento de oferta, equivalente al 20% del valor de la orden de compra, con una vigencia de tres meses mientras se define la compra.</p> <p>b) De cumplimiento será lo equivalente al 20% del valor de la orden de compra con un (1) año de vigencia.</p> <p>c) De calidad de los materiales y equipos, por una cuantía equivalente al 40% del valor de la orden de compra, con una vigencia de tres (3) años para medidores y reguladores. El resto de materiales será de 2 años.</p> <p>d) En caso de anticipo en las compras de materiales y mercancías cuyo valor sea superior a tres (3) SMMLV, se debe exigir la póliza de buen manejo de anticipo a favor de Gases de Occidente S.A. E.S.P.</p> <p>e) A criterio del Gerente del área se le solicitara al contratista las pólizas de cumplimiento del contrato, manejo y utilización del anticipo si hay lugar a el, prestaciones sociales, indemnizaciones y salarios de sus trabajadores, y garantía de la calidad de los servicios prestados. El ejecutor del contrato deberá cuantificar los riesgos del contrato y definirá los montos y vigencias de las pólizas.</p> <p>f) Es responsabilidad del Departamento de compras controlar que los proveedores entreguen pólizas correspondientes antes de realizar el anticipo, las cuales deben quedar anexas en las ordenes de compras de materiales y bienes.</p>	<p>Los componentes favorecidos con compras de bienes deben presentar las siguientes garantías a favor de Gases del Norte del Valle S.A. E.S.P. :</p> <p>a) Póliza de cumplimiento, si la negociación supera el equivalente al 20% del valor de las entregas prometidas de las adjudicaciones promedio por año. La vigencia de la póliza debe exigirse por un periodo superior al 50% del promedio estipulado de entrega del bien o servicio.</p> <p>b) Durante el proceso de realización de las cotizaciones o en las propuestas del jefe de compras y servicios generales debe solicitar la especificación de la garantía o la calibración de los bienes o servicios requeridos, dicha especificación debe incluir el tiempo de garantía, o condiciones de calibración y el cumplimiento de la misma.</p> <p>c) Se requiere del pago de un anticipo por valor superior a quince (15) SMMLV, para las compras o contrataciones, se debe exigir la póliza de buen manejo de anticipo a favor de GNV. Por una suma asegurada igual al 100% del valor entregado como anticipo.</p> <p>d) Es responsabilidad del jefe de compras y servicios generales controlar que los proveedores entreguen las pólizas correspondientes antes de autorizar el pago del anticipo o entregar la orden de compra. Dichas pólizas deben conservarse en el archivo del proveedor.</p> <p>Para los contratos de servicios se solicitan las siguiente garantías:</p> <p>Contratos Integrales:</p> <p>a) Póliza de cumplimiento de contrato por monto equivalente al 10% del valor del contrato o por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.</p> <p>b) Póliza de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas.</p> <p>c) Póliza de estabilidad de obras por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, a favor de Gases del Norte del Valle S.A. E.S.P. y/o municipio donde desarrollan las obras, por una vigencia de cinco años desde el inicio del contrato y se debe modificar al final del contrato por el valor real ejecutado y termino de cinco años.</p> <p>d) Póliza de responsabilidad civil extracontractual por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.</p> <p>e) Póliza de Sustracción, incendio y todo riesgo por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.</p>

Sugerencias de garantías

Compra de Bienes:

Los proponentes favorecidos en el programa anual de compra de bienes deben presentar las siguientes garantías a favor de Gases de Occidente S.A., E.S.P. y de Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.:

- ☞ Póliza de Cumplimiento, para compras masivas, por un valor equivalente al 20% del valor de la compra requerida. La vigencia de la póliza debe exigirse por el periodo de entrega del bien o servicio.
- ☞ Garantía de seriedad de la oferta, equivalente al 20% del valor de la oferta, con una vigencia de tres meses mientras se define la compra masiva.
- ☞ De calidad de los materiales y equipos, por una cuantía equivalente al 40% del valor de la orden de compra, con una vigencia de tres (3) años para medidores y reguladores. El resto de materiales será de 2 años. Para vigencias menores debe existir una aceptación del gerente de área.
- ☞ En caso de existir anticipo en las compras de materiales y mercancías cuyo valor sea superior a quince (10) SMMLV, se debe exigir la póliza de buen manejo de anticipo a favor de Gases de Occidente S.A., E.S.P. ó Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.

- ☞ Es responsabilidad del área de compras controlar que los proveedores entreguen las pólizas correspondientes antes de realizar el anticipo, las cuales deben quedar anexas en las ordenes de compras de materiales y bienes.
- ☞ Durante el proceso de realización de las cotizaciones o en las propuestas el Jefe de Informática y Servicios Administrativos debe solicitar la especificación de la garantía o la calibración de los bienes o servicios requeridos, dicha especificación debe incluir el tiempo de garantía, o condiciones de calibración y el cubrimiento de la misma.
- ☞ En caso de que se requiera una compra no incluida en el programa anual de compras que supere una suma equivalente a 27 SMMLV, se debe tramitar la póliza de calidad de los materiales o equipos y la póliza de anticipo, si se requiere.

Contratación de Servicios:

Para la contratación de servicios se solicitan las siguientes garantías:

- Contratos de obra y de servicios:
 - Póliza de cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.
 - Póliza de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente a 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas.
 - Póliza de estabilidad de obras por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, a favor de GDO ó GNV y/o el municipio donde se desarrollan las obras, por una vigencia de cinco años desde el inicio del contrato y se debe modificar al final del contrato por el valor real ejecutado y termino de cinco años.
 - Póliza de responsabilidad civil extracontractual por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia al contrato, sus prorrogas y dos meses más.
 - Póliza de sustracción, incendio y todo riesgo por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.

- Contrato de obras especiales mecánicas o civiles:
 - Póliza de cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.
 - Póliza de manejo del anticipo por el 100% del valor del anticipo si este supera cincuenta (50) SMMLV por una vigencia igual al contrato.
 - Póliza de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas.
 - Póliza de estabilidad de obras por un monto equivalente al 20% del valor del contrato a favor de GDO ó GNV por una vigencia de cinco años desde el inicio del contrato y se debe modificar al final del contrato por el valor real ejecutado y término de cinco años.
 - Póliza de responsabilidad civil y extracontratual por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.

- Contratos de recaudadores:
 - Se podrán exigir las siguientes garantías: Garantía bancaria o hipoteca sobre inmueble en primer grado o las siguientes pólizas: De transporte de

valores, de sustracción y de incendio. El monto asegurado será el equivalente al recaudo acumulado durante un fin de semana con día festivo por punto de recaudo, tomando como referencia un promedio de los tres últimos meses del año inmediatamente anterior a la solicitud o a la renovación de las garantías.

- Contrato de prestación de servicios:
 - Póliza de cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por un vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas; siempre que el contrato supere el equivalente a setenta (60) SMMLV anuales ó cinco SMMLV mensuales.
 - Póliza de cumplimiento de pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas; siempre que el contratista emplee a terceras personas para la ejecución del contrato y el objeto del mismo haga parte de las actividades desarrolladas por la compañía.
 - En caso de que la prestación de servicios implique la ejecución de obras, se solicitan las pólizas de responsabilidad civil y estabilidad de obras en los mismos términos aplicables al contrato de obras especiales.

Los gastos que demande la constitución de las pólizas son por cuenta y a cargo del CONTRATISTA y deberán prorrogarse de acuerdo con las prorrogas del contrato, modificarse y/o ampliarse en el evento de que se aumente su valor del contrato y reponerse en caso de siniestro que afecte el valor asegurado. Si EL CONTRATISTA no diere cumplimiento a esta obligación, desde ya autoriza a GDO ó a GNV mediante el contrato a hacer a su nombre las modificaciones, renovaciones y/o constitución de las garantías que fueren necesarias, cuyos costos podrá GDO ó GNV deducirlos de las sumas que adeude a aquel o hacerlos exigible por la vía ejecutiva judicial o extrajudicial.

Justificación:

Se conservan los porcentajes estipulados por Gases de Occidente S.A., E.S.P. por considerarse un punto intermedio, aceptable de acuerdo a las necesidades de la empresa, se adiciona las garantías para contrato de obras y de servicios, contrato de obras especiales mecánicas o civiles, contrato de recaudadores y contrato de prestación de servicios, las cuales no se encontraban centralizadas dentro del proceso de compras de Gases de Occidente S.A., E.S.P.

	SURTIGAS	GDO	GNV
R E Q U I S I C I O N E S	<p>a) las requisiciones deben especificar: el solicitante, los bienes requeridos, las cantidades, la fecha para la cual se necesitan, el tipo de requisición y los elementos solicitados .</p> <p>b) Las solicitudes de los bienes de las agencias menores deben realizarse a través de los jefes de operaciones y/o jefes administrativos de los distritos. Quienes se encargan de diligenciar y enviar la “solicitud de requisición de bienes y servicios” electrónica establecida.</p> <p>c) Las solicitudes de bienes que no son de inventarios o de actividades contratadas y que correspondan a bienes no definidos en el sistema deben ser analizadas con anticipación, antes de iniciar el proceso de requisición.</p> <p>d) Toda requisición para compra de activo fijo de la compañía no presupuestada en el año debe ser tramitada con anticipación mediante el formato de “ Requisición y adición de activos fijos y gastos” con el lleno total de los vistos buenos previos.</p>	<p>a) Antes de elaborar la requisición para materiales el solicitante debe consultar en el modulo comercial del sistema CM UNO si hay existencias suficientes.</p> <p>b) Todas las requisiciones de materiales y activos fijos, deberán realizarse en el sistema CM1 donde deberán realizarse en el sistema donde se debe especificar materiales requeridos, cantidades, fecha para la cual se necesita y otra información que el usuario considere necesaria.</p>	<p>La solicitud de compras debe ser enviada a compras dentro de los cinco (5) últimos días hábiles de cada mes y hasta los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.</p> <p>La solicitud de compras de bienes y servicios debe especificar: el solicitante, materiales, equipos o servicios requeridos, cantidades, fecha y demás condiciones de entrega que se requieran.</p> <p>Toda solicitud de compras debe estar firmada por el solicitante, por el Director o Gerente del área correspondiente y con la aprobación del Gerente administrativo y financiero.</p> <p>Toda solicitud para compra de activos fijos que supere el valor de uno y medio (1.59 SMMLV debe estar incluida en el presupuesto de inversión y gastos aprobado por la gerencia general.</p>

Sugerencias para las requisiciones : (se omite)

Justificación: se trasladan a requerimientos específicos de compras y contratación.

	SURTIGAS	GDO	GNV
S O L I C I T U D D E C O M P R A S Y S E R V I C I O S	<p>a) Surtigas S.A. E.S.P para realizar sus compras de bienes y/o servicios requiere que se realice gestión de compras para obtener por lo menos (3) cotizaciones de los proveedores. Se exceptúan aquellos casos cuando el proveedor es único o cuando a pesar de hacer las solicitudes de cotizaciones solo cotiza un proveedor. Cuando las compras se realicen con un numero menor de los proveedores exigidos se debe justificar.</p> <p>b) Se debe crear nueva vigencia a una cotización, cuando el proveedor de los bienes y/o servicios sostenga las condiciones de la ultima cotización; en este caso no es necesario enviar solicitud de cotización al proveedor.</p> <p>c) El área de compras debe enviar a cada proveedor el formato de solicitud de cotización para su diligenciamiento, según el tipo de bien y/o servicio solicitado. Esta</p>		<p>Gases del Norte del Valle S.A. E.S.P. exige como mínimo tres cotizaciones para compras y contrataciones de servicios superiores a uno y medio SMMLV, a sus proveedores de bienes y servicios debidamente actualizados. Se exceptúan aquellos casos cuando el proveedor es único o cuando solo se recibe una cotización a pesar de haberse solicitado varias. En ambos casos la observación deberá quedar en el cuadro comparativo para la aprobación del comité de compras y contratos.</p> <p>En caso de que la compra o contratación sea inferior a 1.5 SMMLV no se requiere cotización ya que la compra se puede realizar utilizando la caja menor de compras; esto con el fin de agilizar el proceso de negociación de compras o servicios de menor cuantía; sin embargo si lo considera conveniente el jefe de compras y servicios generales podrá solicitar hasta tres cotizaciones.</p> <p>Se debe crear nueva vigencia a una cotización, cuando el proveedor de los bienes y/o servicios sostenga las</p>

	<p>solicitud debe especificar claramente los bienes, servicios, características, fechas de entrega y condiciones comerciales. Para lo anterior se pueden enviar documentos diferentes al formato establecido en el sistema.</p> <p>d) El área de compras se debe abstener de enviar solicitudes de cotización a los proveedores que se encuentren vetados por incumplimiento en las entregas de las ordenes de compras asignadas con anterioridad.</p> <p>e) Las cotizaciones recibidas de los proveedores deben ser en precios reales. En caso de descuentos deben especificarse en la cotización.</p>		<p>condiciones de la ultima cotización; en este caso no es necesario enviar solicitud de cotización al proveedor, solo se requiere relacionar para el nuevo cuadro comparativo, el numero de la cotización anterior, la nueva fecha de vigencia de la cotización y el numero de orden de compra respectivo, si se realizo la compra.</p> <p>El área de compras envía al proveedor el formato de solicitud de cotización para que lo diligencien, según el tipo de bien y/o servicio solicitado.</p> <p>El área de compras debe abstenerse de enviar solicitudes de cotización a los proveedores que se encuentren vetados por incumplimiento en las entregas de ordenes de compras asignadas con anterioridad.</p> <p>Las cotizaciones recibidas de los proveedores deben ser en precios reales. En caso de descuentos deben especificarse en la cotización.</p>
--	---	--	--

Sugerencias Solicitud de Compras y Servicios:

La solicitud de compras de bienes y servicios debe especificar: el solicitante, materiales, equipos o servicios requeridos, cantidades, fecha y demás condiciones de entrega que se requieran.

Se debe crear nueva vigencia a una cotización, cuando el proveedor de los bienes y/o servicios sostenga las condiciones de la ultima cotización al proveedor, solo se requiere relacionar para le nuevo cuadro comparativo, el numero de la cotización anterior, la nueva fecha de vigencia de la cotización y el numero de orden de compra respectivo, si se realizo la compra.

El área de compras envía cuando se requiere al proveedor el formato de solicitud de cotización para que lo diligencien, según el tipo de bien y/o servicio solicitado.

El área de compras se debe abstener de enviar solicitudes de cotización a los proveedores que se encuentren vetados por incumplimiento en las entregas de ordenes de compras asignadas con anterioridad.

Las cotizaciones recibidas de los proveedores deben ser en precios reales. En caso de descuentos deben especificaciones en la cotización.

Justificación: El sistema de Gases de Occidente S.A., E.S.P.,permite que toda necesidad de materiales, suministros o activos fijos sean comprados a través de él, permitiendo así a cada usuario acceder y realizar sus propias requisiciones. Se permite también la ampliación de las ordenes de compra en caso de que el proveedor sostenga todas las condiciones comerciales.

	SURTIGAS	GDO	GNV
A D J U D I C A C I O N D E O R D E N E S D E C O M P R A S	<p>Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>a) Mejor cotización en cuanto a precio, calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen.</p> <p>b) Cumplimientos de las normas técnicas colombianas y las establecidas por Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>c) Que el proveedor este en estado “activo” o aprobado por la gerencia y/o el comité de compras.</p> <p>d) Que haya entregado al área de compras el certificado de calidad de los bienes que suministra cuando el suministro implique el cumplimiento de normas técnicas.</p>	<p>Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>a) Mejor cotización en cuanto a precio, calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen (por pronto pago y financieros).</p> <p>b) Cumplimientos de las normas técnicas colombianas y las establecidas por Gases de Occidente S.A. E.S.P. para los materiales que lo requieran.</p> <p>c) En condiciones iguales, de acuerdo a los puntos antes citados se le dará prioridad al proveedor local, seguido por el departamental, siguiendo con el nacional y por ultimo el proveedor internacional.</p>	<p>Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>a) Mejor cotización en cuanto a precio, calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen (por pronto pago y financieros).</p> <p>b) Cumplimientos de las normas técnicas colombianas y las establecidas por Gases del Norte del Valle S.A. E.S.P.</p> <p>c) Que el proveedor este en estado “activo”.</p> <p>d) Que haya entregado al área de compras el certificado de calidad o sellos de los productos que suministra, el registro de proveedores y los demás documentos que allí se exigen.</p>

Sugerencias para la adjudicación de ordenes de compras:

Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- Mejor cotización en cuanto a precio, a calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, el cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen (por pronto pago y financieros).
- Cumplimientos de las normas técnicas colombianas y/o las establecidas por Gases de Occidente S.A., E.S.P. ó Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.
- Que haya entregado al área de compras el certificado calidad o sellos de calidad de los productos que suministra, el registro de proveedores y los demás documentos que allí se exigen.
- En igualdad de condiciones se preferirán los proveedores locales.

Justificación:

Básicamente las tres gaseras coinciden en sus parámetros, conservando lo que creemos importante, como lo es la preferencia por proveedores locales.

	SURTIGAS	GDO	GNV
D E S P A C H O S D E O R D E N E S C O M P R A S	<p>a) Los proveedores deben entregar los despachos de los bienes en la fecha estipulada en la orden de compra.</p> <p>b) Los proveedores deben acompañar sus despachos con la remisión, indicando el numero de la orden de compra, sin tachaduras y letra legible.</p> <p>c) Por cada despacho que haga el proveedor correspondiente a ordenes de compra con entregas parciales, debe entregar una factura original y copia; el original para soporte del pago y la copia como soporte contable.</p> <p>d) Se debe abstenerse de recibir entregas parciales cuando los ítems correspondan a equipos y maquinarias.</p>	<p>a) Los proveedores deben acompañar sus despachos con la remisión o documento equivalente, indicando el numero de la orden de compra, sin tachaduras y en letra legible.</p> <p>b) las entregas parciales de bienes que se reciban en el almacén deben ser únicamente las estipuladas en la orden de compra, por cada despacho que haga el proveedor, debe entregar una factura o documento equivalente en original y copia.</p>	<p>Los proveedores deben entregar los despachos de los bienes en la fecha estipulada en la orden de compra.</p> <p>Los proveedores deben acompañara sus despachos con la remisión, indicando el numero de la orden de compra, sin tachaduras y con letra legible.</p> <p>Las entregas parciales de bienes que se reciban en el almacén deben ser únicamente las estipuladas en la orden de compra, por cada despacho que haga el proveedor, debe entregar una factura a la bodega de la compañía en original y copia; el original para el comprobante de egreso y la copia como soporte a la entrada al almacén.</p> <p>Se debe evitar el recibo de entregas parciales de los proveedores cuando los ítems correspondan a equipos y maquinarias.</p> <p>El jefe de compras y servicios generales es responsable de que la compañía disponga de los bienes y servicios requeridos en el menor tiempo posible; para ello se debe cumplir con los tiempos establecidos para la recepción de solicitud de compras y servicios generales contando así con 12 días hábiles para el tramite de las mismas.</p>

Sugerencias Despacho de ordenes de compra

- ☞ Los proveedores deben entregar los despachos de los bienes en la fecha estipulada en la orden de compra.
- ☞ Los proveedores deben acompañar sus despachos con la remisión, indicando el numero de la orden de compra, sin tachaduras y en letra legible.
- ☞ Las entregas parciales de bienes que se reciban en el almacén deben ser únicamente las estipuladas en la orden de compra; por cada despacho que haga el proveedor, debe entregar una factura en original y copia en el departamento de contabilidad.
- ☞ El jefe de informática y Servicios Administrativos es responsable de que la compañía disponga de los bienes y servicios requeridos en el menor tiempo posible; para ello se debe cumplir con los tiempos establecidos para la recepción de solicitudes de compras y servicios generales.

Justificación: Se conserva las directrices comunes de ambas empresas, pero cambia en lo referente a las facturas, ya que estas deben llegar directamente a Gases De Occidente S.A., E.S.P. a su departamento contable donde serán

registradas y contabilizadas. En ningún caso deben llegar con la mercancía almacén, tal como se estipula en el siguiente punto.

	SURTIGAS	GDO	GNV
R E C E P C I O N D E F A C T U R A S D E C O B R O D E	<p>a) Las facturas de cobro de los proveedores se deben recibir en recepción, en original y copia, las cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el estatuto tributario y en las normas vigentes de facturación.</p> <p>El original y la copia de la factura, una vez se registre en compras y suministros se debe enviar a tesorería, para la autorización del pago al proveedor.</p> <p>Si la factura es de un tercero diferente a un proveedor, se envían directamente a contabilidad para crear el registro por pagar, siempre y cuando el tercero corresponda a la oficina central, en caso contrario se debe enviar al área de tesorería del distrito para crear el registro por pagar.</p> <p>b) Si el proveedor o contratista ha solicitado anticipo cuyo valor supere los tres (3) SMMLV, se deben exigir los siguientes documentos: copia del pago de las primas de las pólizas de cumplimiento y de buen manejo del anticipo, copia de la orden de servicios y la cuenta de cobro. El original de la orden de servicio o compra debe presentarse al momento de solicitar el saldo de la factura.</p>	<p>a) Las facturas de cobros de los proveedores se deben recibir en recepción con hora y fecha, en original y copia, las cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el estatuto tributario y las normas vigentes de facturación.</p>	<p>Las facturas de cobro de los proveedores se deben entregar en la bodega, en original y copia, las cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el estatuto tributario en las normas vigentes de facturación.</p> <p>El original y la copia de la factura, una vez se realice el registro en compras, se entregan a contabilidad y posteriormente a tesorería.</p> <p>El jefe contable verifica que adjunto a la factura se disponga de la remisión debidamente firmada por el almacén o el solicitante de la compra.</p> <p>Si el proveedor o contratista a solicitado anticipo cuyo valor supera los 15 SMMLV, se deben exigir los siguientes documentos: copia del pago de las primas de las pólizas de cumplimiento se aplican y de buen manejo del anticipo, copia de la orden de compra o servicios y la cuenta de compro o factura.</p> <p>Debe presentarse una factura por entrega de bienes en almacén.</p>

P R O V E E D O R E S	c) debe presentarse una factura por cada entrega de bienes en almacén. d) Se debe permitir una diferencia del 0.02% entre el valor de la factura presentada y la calculada por el sistema. e) Los certificados de calidad de los bienes recepcionados deben guardarse por espacio de seis meses en almacén y posteriormente deben enviarse al centro de administración de documentos por un periodo de un año.		No se autoriza ningún pago al proveedor si hay cambios en las condiciones negociadas con relación al precio o a las características de los bienes, de acuerdo con lo especificado en la orden de compra. Los sellos de calidad en los bienes recibidos deben archivar en la carpeta del proveedor.
---	--	--	---

Sugerencias Recepción facturas de cobro a proveedores:

Las facturas de cobro de los proveedores se deben entregar en la oficina principal de GDO ó GNV según sea el caso, en original y copia, las cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el estatuto tributario y en las normas vigentes sobre facturación.

El original y la copia de la factura, se entregan a contabilidad y posteriormente a tesorería, previa revisión del área de compras en cuanto a bienes o del área solicitante para servicios; la aprobación de facturas de equipos de computo estará a cargo del área de informática.

Contabilidad verifica que adjunto a la factura se disponga de la remisión debidamente firmada por el almacén o el solicitante de la compra.

No se autoriza ningún pago al proveedor si hay cambios en las condiciones negociadas con relación al precio o a las características de los bienes, de acuerdo con lo especificado en la orden de compra o servicio.

Los sellos de calidad de los bienes recibidos deben archivarse en la carpeta del proveedor.

Justificación: se estipula que la factura debe llegar a la recepción para su correspondiente registro y en ningún caso a la bodega.

	SURTIGAS	GDO	GNV
M A N E J O D E O R D E N	Para solicitar la elaboración de una orden de servicio por contratación de trabajos especiales, obra civil o cualquier otro tipo de trabajo, se debe proceder de la siguiente manera, siempre y cuando supere la suma de un (1) SMMLV. Una orden de servicio se genera cuando los costos de servicios a contratar superen un (1) SMMLV y hasta diez (10) SMMLV, para valores superiores a este rango se		Solo se realizaran ordenes de servicio para la contratación de servicios que no excedan el valor de veintisiete (27) SMMLV. De lo contrario se somete a consideración del comité de compras y contratos. Se podrá autorizar la elaboración de una orden de servicio para contratación de trabajos especiales, obra civil, o cualquier otro tipo de trabajo, teniendo en cuenta lo siguiente: Si el objeto del servicio es de carácter civil o mecánico se

E S D E S E R V I C I O	<p>deben realizar un contrato de servicio por parte del área coordinadora del trabajo.</p> <p>a) Las solicitudes de ordenes de servicio deben cumplir con lo establecido en el procedimiento de requisiciones .</p> <p>b) Se debe solicitar a cada proveedor de servicio la entrega de sus propuestas bajo los parámetros establecidos para cotizar.</p> <p>c) Las propuestas se deben recepcionar en el área de compras y suministros.</p> <p>d) El área de compras y suministros se debe encargar de la entrega de las ordenes de servicio a los contratistas o proveedores, tres días hábiles después de su solicitud.</p> <p>e) Cuando se suministren bienes de la compañía en ordenes de servicio, estos deben retirarse de almacén mediante una orden de retiro de previa autorización del jefe de compras y servicios generales.</p> <p>f) El servicio se debe ejecutar de acuerdo a las especificaciones y plazos acordados en la orden de servicio.</p> <p>g) Las adicciones a los trabajos inicialmente contratados, deben ser autorizadas de acuerdo a los límites de autorización.</p>	<p>debe definir con el gerente técnico y el gerente de planeación e ingeniería, los contratistas a los cuales se solicita la entrega de la propuesta.</p> <p>Las propuestas se deben recibir en el área de compras y suministros.</p> <p>Las propuestas recibidas son analizadas por el gerente técnico y por el gerente de planeación e ingeniería quienes definen la propuesta mas favorable en cuanto a condiciones, precio y calidad del trabajo.</p> <p>El jefe de compras y servicios generales se debe encargar de la entrega de las ordenes de servicio al contratista elegido dentro de los tres días hábiles siguientes a su solicitud.</p> <p>Cuando se suministren bienes de la compañía en ordenes de servicio, estos deben retirarse del almacén mediante una orden de retiro previa autorización del jefe de compras y servicios generales.</p> <p>El servicio se debe ejecutar de acuerdo con las especificaciones y los plazos acordados en la orden de servicio.</p> <p>Las adicciones a los trabajos inicialmente contratados deben ser autorizados por los gerentes antes mencionados o por el comité si su valor acumulado supera el valor de veintisiete (27) SMMLV.</p>
--	--	--

Sugerencias manejo de ordenes de servicio:

Tienen el mismo tratamiento de las compras de bienes, con la diferencia de que esta se hace a través de un formato llamado Orden de Servicio y es realizado por cada área, siguiendo todos los parámetros mencionados anteriormente.

Justificación: No hay cabida en ellas en el sistema CM, adicional cada área esta en capacidad y tiene el conocimiento para ser de una forma u otra autónomo para realizar estas ordenes de servicio, siempre y cuando se cumpla con todas las políticas mencionadas anteriormente. De todas formas se crea el comité de compras el cual esta representado en últimas por las cuatro gerencias de la empresa.

	SURTIGAS	GDO	GNV
COMPRAS POR INTERNET		Toda compra realizada por internet debe ser legalizada a través de una orden de compra la cual cumplirá con los niveles de autorización y deberá soportarse con algún documento.	

Sugerencias : se omitió.

Justificación: Se incluye en requerimientos específicos de las compras y contratación

11.2 POLÍTICAS ESTABLECIDAS

POLÍTICAS DE COMPRA DE BIENES Y DE CONTRATACIÓN

Objetivo: Establecer las directrices o lineamientos para la negociación de compras de bienes y contratación de servicios en el desarrollo de las operaciones de Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. con el fin de garantizar calidad, oportunidad y condiciones favorables en los bienes y servicios adquiridos.

Alcance: Esta política aplica para todas las compras y contrataciones en Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. a excepción de las compras y aprovisionamiento de Gas (Transporte).

Definiciones:

GDO: Gases de Occidente S.A., E.S.P.

GNV: Gases del Norte del Valle S.A. , E.S.P.

Material Crítico : material que su no disponibilidad repercute en algún proceso que afecta la calidad del servicio percibida por algún cliente o los resultados económicos de GDO o GNV.

Orden de Compra: documento emitido por el área de compras para acreditar el suministro de bienes y suministros, generado en el sistema CGUNO

Orden de Trabajo o Servicio: documento emitido por el área de compras u otra jefatura para acreditar la contratación de un servicio, generado en el formato de Orden de Trabajo.

SMMLV: Salarios mínimos mensuales Legales vigentes

Reglas Generales: La política de la compañía exige que los funcionarios y todos los que tengan contacto con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo, que haga o procure hacer negocio con Gases de Occidente S.A., E.S.P. y Gases del Norte S.A., E.S.P., evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa. Para ello se debe cumplir lo expresado en la política de conflicto de intereses.

Con el propósito de apoyar esta política, la empresa exige que se aplique la licitación en competencia y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.

Los montos expresados en esta política se deben considerar con el valor del IVA incluido.

Negociación de Compras y Contratos:

La negociación de compras o contratos se realizara dejando una evidencia escrita de las propuestas, la evaluación y la aceptación teniendo en cuenta los niveles de autorización descritos a continuación:

Rango en SMMLV antes de IVA	No. De Propuestas requeridas	Formas de presentación de las propuestas por los proveedores	Requiere Formalización escrita de la aceptación (orden de compra/contrato)	Nivel de aprobación requerido
Compra de bienes o servicios hasta 3	Mínimo 1	escrita	SI	Jefe de informática y servicios administrativos
Compra de bienes o servicios de mas de 3 hasta 10	3	escrita	SI	Jefe de informática y servicios administrativos
Compra de bienes o servicios de mas de 10 hasta 27	3	escrita	SI	Gerente de Área
Compra o contrataciones > de 27 hasta 50, aprueba el comité con presencia opcional del gerente general y > a 50 hasta 500 en GDO ó 470 GNV con aprobación del gerente General o Representante Legal (GNV)	3	escrita	SI	Comité de Compras y contratos
> A 500 para GDO O > A 470 para GNV	3	Escrita	SI	Junta Directiva

Nota:

- En caso de que alguna de las condiciones anteriores no se cumplen en un proceso de compra o contratación, deberá quedar evidenciado el porque, en el formato de cotizaciones y se deberá sustentar tal condición ante la Gerencia del área, el comité de compras o la Gerencia General, de acuerdo a los montos establecidos.
- Las compras o contrataciones en los rangos antes mencionados se consideran acumulativos por un periodo trimestral, lo anterior significa que una compra o contratación de un mismo bien o servicios que durante el trimestre se realice con un mismo proveedor y que exceda el tope antes mencionado, debe ser sometido a aprobación de comité o de junta directiva según sea el caso.
- Quincenalmente el Jefe de Informática y Servicios Administrativos y el Coordinador Jurídico informara a la Gerencia General sobre las compras y contrataciones realizadas donde no se contó con su aprobación; de acuerdo con los rangos antes mencionados.

Comité de compras y contratación: Esta conformado por los siguientes cargos:

Miembros principales:

- ☞ Gerente General o Representante Legal (GNV)
- ☞ Gerente Administrativo y Financiero.
- ☞ Gerente Técnico

- ☞ Gerente Comercial

Miembros Secundarios.:

- ☞ Jefe de Informática y servicios administrativos: encargado de presentar las propuestas y/o cuadros comparativos.
- ☞ Coordinador Jurídico:
- ☞ Director Jurídico (Encargado de elaborar las actas del comité)
- ☞ Jefe de Auditoria Interna o su delegado

Abra quórum para seccionar y decidir con la presencia de mínimo (1) un miembro principal, un representante de la auditoria interna, un representante de la Dirección Jurídica y el Jefe de Informática y Servicios Administrativos.

El comité de compras se reúne para la negociación inicial de las compras o contrataciones superiores a 27 SMMLV; Una vez se seleccione el proveedor, se definan las condiciones de compra y la forma de negociación, solo se requiere la decisión del comité para los cambios en las condiciones iniciales.

Requerimientos específicos de las compras y contrataciones

- ☞ El jefe de informática y servicios administrativos es el responsable de gestionar con proveedores certificados los bienes o servicios que impacten

la calidad de los servicios ofrecidos. En ausencia de estos debe gestionar la compra de bienes o servicios con proveedores que suministren productos que cumplan con las normas técnicas establecidas en Colombia, o que se sometan a las pruebas técnicas establecidas por la compañía.

- ☞ Toda compra de activos, bienes y servicios debe estar incluida en el presupuesto anual de inversión y gastos aprobado por la junta directiva. Si se da el caso de un bien o servicio que no este incluido en el presupuesto, para proceder a su negociación deberá contar con la aceptación previa por parte del Gerente General o la Junta Directiva, dependiendo del monto y la urgencia.
- ☞ Todas las compras se administran mediante la aplicación financiera CG-UNO.
- ☞ Las compras de equipos de computo deben hacerse a través del área de informática.
- ☞ Para las importaciones se podrá contratar la asesoría de un agente de aduana externo reconocido en el medio.
- ☞ Todas las compras deben tramitarse a través del departamento de compras y diligenciando la correspondiente requisición.

Garantías

Compra de Bienes:

Los proponentes favorecidos en el programa anual de compra de bienes deben presentar las siguientes garantías a favor de Gases de Occidente S.A., E.S.P. y de Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P. :

- ☞ Póliza de Cumplimiento, para compras masivas, por un valor equivalente al 20% del valor de la compra requerida. La vigencia de la póliza debe exigirse por el periodo de entrega del bien o servicio.
- ☞ Garantía de seriedad de la oferta, equivalente al 20% del valor de la oferta, con una vigencia de tres meses mientras se define la compra masiva.
- ☞ De calidad de los materiales y equipos, por una cuantía equivalente al 40% del valor de la orden de compra, con una vigencia de tres (3) años para medidores y reguladores. El resto de materiales será de 2 años. Para vigencias menores debe existir una aceptación del gerente de área.
- ☞ En caso de existir anticipo en las compras de materiales y mercancías cuyo valor sea superior a quince (10) SMMLV, se debe exigir la póliza de buen manejo de anticipo a favor de Gases de Occidente S.A., E.S.P. ó Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.
- ☞ Es responsabilidad del área de compras controlar que los proveedores entreguen las pólizas correspondientes antes de realizar el anticipo, las cuales deben quedar anexas en las ordenes de compras de materiales y bienes.

- ☞ Durante el proceso de realización de las cotizaciones o en las propuestas el Jefe de Informática y Servicios Administrativos debe solicitar la especificación de la garantía o la calibración de los bienes o servicios requeridos, dicha especificación debe incluir el tiempo de garantía, o condiciones de calibración y el cubrimiento de la misma.
- ☞ En caso de que se requiera una compra no incluida en el programa anual de compras que supere una suma equivalente a 27 SMMLV, se debe tramitar la póliza de calidad de los materiales o equipos y la póliza de anticipo, si se requiere.

Contratación de Servicios:

Para la contratación de servicios se solicitan las siguientes garantías:

Contratos de obra y de servicios:

- ☞ Póliza de cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.
- ☞ Póliza de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente a 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas.

- ☞ Póliza de estabilidad de obras por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, a favor de GDO ó GNV y/o el municipio donde se desarrollan las obras, por una vigencia de cinco años desde el inicio del contrato y se debe modificar al final del contrato por el valor real ejecutado y termino de cinco años.
- ☞ Póliza de responsabilidad civil extracontractual por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia al contrato, sus prorrogas y dos meses más.
- ☞ Póliza de sustracción, incendio y todo riesgo por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.

Contrato de obras especiales mecánicas o civiles:

- ☞ Póliza de cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.
- ☞ Póliza de manejo del anticipo por el 100% del valor del anticipo si este supera cincuenta (50) SMMLV por una vigencia igual al contrato.
- ☞ Póliza de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas.

- ☞ Póliza de estabilidad de obras por un monto equivalente al 20% del valor del contrato a favor de GDO ó GNV por una vigencia de cinco años desde el inicio del contrato y se debe modificar al final del contrato por el valor real ejecutado y término de cinco años.
- ☞ Póliza de responsabilidad civil y extracontratual por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos meses mas.

Contratos de recaudadores:

- ☞ Se podrán exigir las siguientes garantías: Garantía bancaria o hipoteca sobre inmueble en primer grado o las siguientes pólizas: De transporte de valores, de sustracción y de incendio. El monto asegurado será el equivalente al recaudo acumulado durante un fin de semana con día festivo por punto de recaudo, tomando como referencia un promedio de los tres últimos meses del año inmediatamente anterior a la solicitud o a la renovación de las garantías.

Contrato de prestación de servicios:

- ☞ Póliza de cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y dos

meses mas; siempre que el contrato supere el equivalente a setenta (60) SMMLV anuales ó cinco SMMLV mensuales.

- ☞ Póliza de cumplimiento de pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato, sus prorrogas y tres años mas; siempre que el contratista emplee a terceras personas para la ejecución del contrato y el objeto del mismo haga parte de las actividades desarrolladas por la compañía.
- ☞ En caso de que la prestación de servicios implique la ejecución de obras, se solicitan las pólizas de responsabilidad civil y estabilidad de obras en los mismos términos aplicables al contrato de obras especiales.

Los gastos que demande la constitución de las pólizas son por cuenta y a cargo del CONTRATISTA y deberán prorrogarse de acuerdo con las prorrogas del contrato, modificarse y/o ampliarse en el evento de que se aumente su valor del contrato y reponerse en caso de siniestro que afecte el valor asegurado. Si EL CONTRATISTA no diere cumplimiento a esta obligación, desde ya autoriza a GDO ó a GNV mediante el contrato a hacer a su nombre las modificaciones, renovaciones y/o constitución de las garantizas que fueren necesarias, cuyos costos podrá GDO ó GNV deducirlos de las sumas que adeude a aquel o hacerlos exigible por la vía ejecutiva judicial o extrajudicial.

Sugerencias Solicitud de Compras y Servicios:

La solicitud de compras de bienes y servicios debe especificar: el solicitante, materiales, equipos o servicios requeridos, cantidades, fecha y demás condiciones de entrega que se requieran.

Se debe crear nueva vigencia a una cotización, cuando el proveedor de los bienes y/o servicios sostenga las condiciones de la ultima cotización al proveedor, solo se requiere relacionar para le nuevo cuadro comparativo, el numero de la cotización anterior, la nueva fecha de vigencia de la cotización y el numero de orden de compra respectivo, si se realizo la compra.

El área de compras envía cuando se requiere al proveedor el formato de solicitud de cotización para que lo diligencien, según el tipo de bien y/o servicio solicitado.

El área de compras se debe abstener de enviar solicitudes de cotización a los proveedores que se encuentren vetados por incumplimiento en las entregas de ordenes de compras asignadas con anterioridad.

Las cotizaciones recibidas de los proveedores deben ser en precios reales. En caso de descuentos deben especificaciones en la cotización.

Sugerencias para la adjudicación de ordenes de compras:

Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- ☞ Mejor cotización en cuanto a precio, a calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, el cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen (por pronto pago y financieros).
 - ☞ Cumplimientos de las normas técnicas colombianas y/o las establecidas por Gases de Occidente S.A., E.S.P. ó Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P.
 - ☞ Que haya entregado al área de compras el certificado calidad o sellos de calidad de los productos que suministra, el registro de proveedores y los demás documentos que allí se exigen.
 - ☞ En igualdad de condiciones se preferirán los proveedores locales.
-
- ☞ Sugerencias Despacho de ordenes de compra
 - ☞ Los proveedores deben entregar los despachos de los bienes en la fecha estipulada en la orden de compra.
 - ☞ Los proveedores deben acompañar sus despachos con la remisión, indicando el numero de la orden de compra, sin tachaduras y en letra legible.
 - ☞ Las entregas parciales de bienes que se reciban en el almacén deben ser únicamente las estipuladas en la orden de compra; por cada despacho que

haga el proveedor, debe entregar una factura en original y copia en el departamento de contabilidad.

- ☞ El jefe de informática y Servicios Administrativos es responsable de que la compañía disponga de los bienes y servicios requeridos en el menor tiempo posible; para ello se debe cumplir con los tiempos establecidos para la recepción de solicitudes de compras y servicios generales.

Sugerencias Recepción facturas de cobro a proveedores:

Las facturas de cobro de los proveedores se deben entregar en la oficina principal de GDO ó GNV según sea el caso, en original y copia, las cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el estatuto tributario y en las normas vigentes sobre facturación.

El original y la copia de la factura, se entregan a contabilidad y posteriormente a tesorería, previa revisión del área de compras en cuanto a bienes o del área solicitante para servicios; la aprobación de facturas de equipos de computo estará a cargo del área de informática.

Contabilidad verifica que adjunto a la factura se disponga de la remisión debidamente firmada por el almacén o el solicitante de la compra.

No se autoriza ningún pago al proveedor si hay cambios en las condiciones negociadas con relación al precio o a las características de los bienes, de acuerdo con lo especificado en la orden de compra o servicio.

Los sellos de calidad de los bienes recibidos deben archivarse en la carpeta del proveedor.

Sugerencias manejo de ordenes de servicio:

Tienen el mismo tratamiento de las compras de bienes, con la diferencia de que esta se hace a través de un formato llamado Orden de Servicio y es realizado por cada área, siguiendo todos los parámetros mencionados anteriormente.

11.3 COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS EMPRESAS GASERAS

	GDO	GNV	SURTIGAS
N O M B R E	Procedimiento de compras materiales y servicio.	Procedimiento de compras y servicios	<p>Selección y registro de proveedores de bienes y servicios del sistema de calidad.</p> <p>Reevaluación de proveedores y servicios del sistema de calidad.</p> <p>Requisición de bienes.</p> <p>Cotización de bienes</p> <p>Cuadro comparativo de cotizaciones.</p> <p>Orden de compra de bienes.</p> <p>Orden de servicio.</p>

Nombre sugerido: Procedimiento de Compras y Servicios

Justificación: Se omiten palabras como bienes y servicios, ya que son inherentes a los conceptos de compras y contratación. Igualmente, se omiten términos vistos en la columna de Surtigas ya que la propuesta es recopilarlas en un solo documento.

	GDO	GNV	SURTIGAS
O B J E T I V	(Compra de bienes y servicio) Definir y documentar	(Compra de bienes y servicios) Establecer el sistema, los	(Requisición de bienes) Definir el procedimiento que permite establecer la metodología para realizar la solicitud o requisición de bienes a compras y mantener los niveles adecuados de inventario para el suministro de las distintas áreas de la compañía.

O	tar la metodología para realizar la compra de materiales y servicios, con incidencia directa en la calidad del servicio prestado por Gases de Occidente S.A., E.S.P.	documentos y los controles fundamentales que deberán aplicarse en la gestión de una compra. (Calificación proveedores de servicio) Este documento busca adquirir una metodología para la evaluación de proveedores de servicios, que permitan prestar un servicio de calidad, y lograr altos niveles de desempeño de los contratistas.	<p>(Cotización de bienes) Este procedimiento tiene por objeto establecer las disposiciones que permita solicitar las cotizaciones bienes y/o servicios requeridos por la compañía.</p> <p>(Comparativo de cotizaciones) Establecer el procedimiento que permita agrupar las requisiciones y cotizaciones solicitadas a los proveedores de bienes y/o servicios, para hacer el análisis de las mismas, elegir la mejor oferta para comprar y aprobar las requisiciones requeridas.</p> <p>(Reevaluación de proveedores de bienes y servicios del sistema de calidad) Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para la reevaluación de los proveedores en Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>(Orden de compra de bienes) Este procedimiento tiene como objeto establecer las disposiciones que permitan adquirir los bienes requeridos, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de la empresa para desarrollar sus actividades.</p> <p>(Orden de servicio) Este procedimiento tiene por objeto establecer las disposiciones que permita llevar a cabo las actividades de mantenimiento de los edificios, estaciones, equipos de sistema y comunicación, reparaciones de muebles de oficina entre otras, para controlar y asegurar su cumplimiento.</p>
---	--	---	---

Objetivo Sugerido: Definir la metodología para la realización de compras y contratación, documentando la vinculación y reevaluación de las entidades que suministran bienes y servicios críticos; la realización de la requisición de bienes a

comprar para mantener los niveles adecuados de inventario para el suministro de las distintas áreas de la compañía; las disposiciones para solicitar y agrupar las cotizaciones de bienes y/o servicios para la elección de la mejor oferta.

Justificación: Se plantea un objetivo que reúne todos los procedimientos que conciernen a un proceso de compras.

	GDO	GNV	SURTIGAS
A L C A N C E	<p>(Compra de bienes y servicio)</p> <p>Aplica para materiales y servicios que garantizan la seguridad y continuidad del servicio de distribución desde el momento de su solicitud hasta su entrega a satisfacción.</p>	<p>(Compra de bienes y servicios)</p> <p>Suministros, materiales, muebles y equipos capitalizables o de la utilización de un servicio por contratación externa o a través de la formalidad de un contrato suscrito por la empresa.</p> <p>(Calificación proveedores de servicio)</p> <p>Este documento se aplica a todos los contratistas que afectan la calidad de la distribución y comercialización del gas natural del sistema de</p>	<p>(Requisición de bienes)</p> <p>Este procedimiento es de aplicación de todas las áreas de Surtigas.</p> <p>(Cotización de bienes)</p> <p>El procedimiento aplica a las áreas de compras de bienes y servicios de Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>(Comparativo de cotizaciones)</p> <p>El procedimiento aplica al área de compras y servicios generales, y áreas administrativas de los distritos de Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>(Reevaluación de proveedores de bienes y servicios del sistema de calidad)</p> <p>Este procedimiento se aplica a los proveedores que a partir de la fecha de la vigencia de este procedimiento suministren bienes o servicios del sistema de calidad. Los proveedores que durante el periodo de evaluación no hayan suministrado bienes o servicios del sistema de calidad no se les realiza reevaluación.</p> <p>(Orden de compra de bienes)</p> <p>Este procedimiento aplica al área de compras de Surtigas.</p>

		calidad de GNV en el proceso de logística de recursos.	(Orden de servicio) Este procedimiento se aplica al área de compras y servicios generales de Surtigas S.A. E.S.P.
--	--	--	--

Alcance Sugerido: Aplica para materiales y servicios que garantizan la seguridad y continuidad del servicio de distribución desde el momento de su solicitud hasta su entrega a satisfacción; a proveedores nuevos y/o que a la fecha de la vigencia de este procedimiento suministren bienes o servicios del sistema de calidad; y a todas las áreas de la compañía involucradas en el proceso de compras de materiales críticos y contratación de servicios críticos.

Justificación: Se deja el alcance para todas las áreas de la compañía ya que la contratación de servicios críticos no esta centralizada solamente en el área de compras de la empresa.

	GDO	GNV	SURTIGAS
D E F I N I C I O N E S	Material Crítico: Aquel material, cuyo faltante impide o interrumpe la prestación del servicio . Servicio crítico: Es una necesidad de		Proveedor: Organización o persona que proporciona un bien o servicio. Evaluación del Desempeño: Seguimiento que se hace al proveedor para evaluar su cumplimiento (calidad, capacidad tiempo de entrega, servicios y precio). FISPlus: Es una herramienta informática que opera de forma integrada con los módulos de compras y almacén que permiten mantener actualizada y consistente la información en la

	<p>contratación inmediata de una labor específica, ya que de no hacerlo se pude ver interrumpida la prestación del servicio.</p> <p>Usuario: Para este procedimiento, se entiende como usuario el solicitante del material.</p>	<p>base de datos.</p> <p>GASPlus : Es un sistema de información que apoya los procesos de atención al cliente, facturación, comerciales, operativos y técnicos en la distribución y/o comercialización del gas natural.</p> <p>Materiales y Herramientas de Operación: Son bienes que corresponden a las necesidades de instalación y mantenimiento. La compra de estos bienes se origina según los niveles de necesidades registradas en el presupuesto de ítem por parte de las áreas de operaciones y servicio y mantenimiento. Otro origen de necesidades para este tipo de bienes son las emergencias o adiciones de materiales para realizar trabajos de mantenimiento, instalaciones o redes.</p> <p>Insumos para Operación: Corresponde a los ítems necesarios para la operación administrativa tales como: Papelería, toner y repuestos. Estos bienes tienen stock de inventario definido según las estadísticas de consumo anuales y de acuerdo al presupuesto de gastos.</p> <p>Activos fijos: Son aquellos bienes de carácter permanente que posee la empresa para utilizarlos en la producción, administración, o prestación del servicio, siempre que su vida útil probable exceda de un año. Se consideran activos fijos tales como: maquinarias, equipos de sistema, software, muebles y enseres, equipos de oficina, mejoras representativas a edificios o maquinarias.</p> <p>Servicios: Son todas las actividades encaminadas a satisfacer una necesidad en la operación de la</p>
--	---	---

			empresa, estas solicitudes deben describir el tipo de servicio y la necesidad del mismo.
--	--	--	--

Definiciones Sugeridas:

Bienes: Denominados mercancías o mercaderías; en economía todo aquel genero que se puede comerciar. Podemos distinguir multitud de bienes: Materias primas, bienes inferiores, bienes superiores, bienes de consumo, bienes de inversión, bienes normales, bienes de lujo, o bienes de primera necesidad, entre otros.

Comprar: Adquirir (una cosa) a cambio de cierta cantidad de dinero.

Cotización: Poner precio, valorar y estimar.

Cuadro comparativo: Registro de cotizaciones recibidas con el fin de adjudicar una compra o servicio.

CGUNO: Es una herramienta informática que opera en forma integrada con los módulos de contabilidad, compras y almacén permitiendo mantener actualizado y consistente la base de datos.

Evaluación del Desempeño: Seguimiento que se hace al proveedor para evaluar su cumplimiento (calidad, capacidad tiempo de entrega, servicios y precio)

GASPlus : Es un sistema de información que apoya los procesos de atención al cliente, facturación, comerciales, operativos y técnicos en la distribución y/o comercialización del gas natural.

Material Critico: Aquel material, cuyo faltante impide o interrumpe la prestación del servicio.

Materiales: Todos aquellos productos que necesitan las industrias para transformarlas en productos elaborados como medio para la prestación de un servicio.

Orden de compra de bienes: Documento escrito donde se relaciona todo lo correspondiente a los términos de una negociación de un bien.

Orden de servicio: Documento escrito donde se relaciona todo lo correspondiente a los términos de una negociación de un servicio.

Procedimientos: serie de trámites que se ejecutan o cumplen en cada una de las fases de un proceso. El procedimiento constituye la serie de actos de iniciación, desarrollo y conclusión de dicho proceso.

Proveedores: Ente que suministra el bien o servicio.

Reevaluación: Repetición de una Valoración efectuada siguiendo los mismo parámetros de la evaluación inicial.

Registro: Inscripción en una base de datos.

Requisición: Acción de requerir o mandar.

Selección: Acción de clasificar o elegir.

Servicio: Producto intangible.

Servicio crítico: Es una necesidad de contratación inmediata de una labor específica, ya que de no hacerlo se puede ver interrumpida la prestación del servicio.

Sistema de calidad: Modelo de diseño-desarrollo del producto y/o servicio en su proceso de producción, instalación y mantenimiento. Este sistema obliga a una estrecha relación entre el cliente y el proveedor; también interrelaciona cada una de las áreas de la compañía o empresa y minimiza el factor de error en la toma de decisiones en toda la organización.

Usuario: Para este procedimiento, se entiende como usuario el solicitante del material.

Justificación: Se incluye en forma general en el glosario ya que todas estas definiciones hacen parte integral de todo el documento en general.

	GDO	GNV	SURTIGAS
R E G L A S G E N E R A L E S - S E L E C C I	Los proveedores de materiales críticos se seleccionan e incluyen en el listado de proveedores aceptables (registro de proveedores), el cuál se encuentra disponible en la carpeta del área de Compras o en cada uno de los procesos que realizan compras. Cuando se trate de compras urgentes, el proveedor elegido será incluido a final de año en el registro de proveedores, de acuerdo a su desempeño. Los servicios considerados como críticos son adquiridos directamente por los usuarios del servicio aplicando la misma	Toda compra o adquisición de bienes o artículos se efectuara basada en la solicitud de compras y servicios, documentos el cual deberá estar firmado por solicitud del jefe de área o departamento según los niveles de autoridad establecidos por la empresa. El jefe de compras y almacén será el encargado de realizar la gestión a las compras y servicios. Él será quien reciba la solicitud de compras debidamente diligenciada en forma No. COMP-01 según formato adjunto. El Jefe de compras y almacén tendrá bajo su responsabilidad el stock necesario en la bodega de mercancías. Estas existencias deben ser acordes al movimiento que tengan durante un periodo determinado de tiempo. La solicitud de compra vendrá diligenciada en todos los campos requeridos por las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Auditoria Interna - Recursos Humanos - Departamento Técnico - Contabilidad - Mercadeo - SOME La solicitud de compra será elaborada por las respectivas áreas antes mencionadas y en ningún caso por el jefe de compras y almacén. La solicitud de compra solo será tramitada por el jefe de compras y almacén el cual	(Selección y registro de proveedores) Todo proveedor que vaya a suministrar bienes o servicios del sistema de calidad, debe ser inscrito en el "registro de proveedores de bienes y servicios" de Surtigas S.A. E.S.P. Con las disposiciones de este procedimiento se establece y mantiene actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios. Esta información es fuente para la toma de decisiones en la compra de bienes y servicios antes de establecer cualquier tipo de negociación con el proveedor. Para tal efecto se debe diligenciar el formato de "calificación de selección de proveedores de bienes y servicios". Los proveedores que suministran bienes o servicios que no hacen parte del sistema de calidad, se les exigen los datos básicos (nombre de la empresa, Nit, dirección, ciudad, teléfono, fax, etc.) para inscribirlo como proveedor. A estos proveedores no se les realiza selección. La solicitud, registro y

<p>OPERADORES</p>	<p>metodología establecida para los materiales.</p> <p>La evaluación de desempeño (seguimiento) del proveedor es realizada de acuerdo con los criterios establecidos en el formato Seguimiento y Calificación de proveedores.</p> <p>La responsabilidad de la evaluación de desempeño de proveedores de materiales esta a cargo de la Coordinadora de Compras y el usuario del producto, para los casos del servicio lo realiza el responsable de la contratación.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p> <p>Las compras de materiales críticos se originan a partir de una requisición, cuando se compra un servicio este se formaliza a través de actas de avance ú ordenes de trabajo.</p>	<p>es la única persona y dependencia autorizada para llevar a cabo cualquier tipo de compra o la adquisición de bienes y servicios a nombre de la empresa.</p> <p>El original y una copia que van para el departamento de compras deberán de ser recibidas por el jefe de compras y almacén. El documento deberá tener un control de radicación por el cual se da inicio al proceso de compra. El documento debe cumplir con los requisitos exigidos anteriormente, al no cumplirse a cabalidad la solicitud de compra será devuelta al departamento implicado.</p> <p>NIVELES DE AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las solicitudes de compra según forma COMP- 01 con la autorización para realizar una compra o servicio deberá recaer en la firma de funcionarios responsables y dentro de los limites establecidos por la gerencia general. - Las solicitudes de compra deberán ser autorizadas en su totalidad por la gerencia general, previo análisis realizado con objetividad por parte del jefe de compras y almacén. <p>Parágrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se entiende por compra o suministro a la adquisición de papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería, papelería impresa, normas continuas, papel para fotocopidora. b. Se entiende por compra de materiales a los artículos como repuestos especializados, piezas para equipo de computador o cualquier insumo necesario para la instalación en una estación reguladora. También se incluye aquellos artículos destinados en el mantenimiento o en instalaciones eléctricas, arreglos ornamentales y instalaciones locativas c. Ningún funcionario estará autorizado para ordenar por si solo la compra de suministros o materiales para la empresa. La aprobación de las compras o servicios será en forma directa de la Gerencia general. 	<p>actualización de la información suministrada por el proveedor en el sistema "FISplus", es responsabilidad del jefe de compras y servicios generales.</p> <p>El formato de "Registro de proveedores de bienes y servicios", se utiliza como medio para solicitarle la información al proveedor, quien debe diligenciarlo y anexar los soportes.</p> <p>Surtigas S.A. E.S.P se reserva el derecho de aceptar o rechazar a cualquier proveedor de bienes y/o servicios.</p> <p>(Reevaluación de proveedores)</p> <p>La reevaluación del proveedor es un examen sistemático que se realiza anualmente, para determinar hasta que grado el proveedor ha cumplido con las condiciones comerciales y de calidad acordadas. Con lo anterior se busca incrementar la confianza de los proveedores en el suministro de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>(Requisición de bienes)</p> <p>En la requisición se debe detallar el tipo de bien requeridas, la referencia, la marca si es necesario, la fecha en la cual se necesita y el funcionario destino. Toda requisición debe ser canalizada a través del área de compras.</p> <p>Cuando la requisición de un ítem corresponda por sus características, a una actividad contratada y este provenga de un distrito, debe ser tramitada a través del jefe administrativo respectivo, quien es el encargado de gestionar la compra ante el jefe de compras las requisiciones de Ítems con características de activos fijos, debe estar presupuestada y deben ser de uso inmediato una vez se registre su entrada en el</p>
--------------------------	--	---	--

		<p>d. Para la compra de activos fijos (muebles menores o gastos capitalizables) se regirán por el cumplimiento a los requisitos indicados en el punto No. 2 y para la aprobación esta indicado en el punto No. 3.</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERAL</p> <p>Solicitantes: Departamento o Áreas: Toda solicitud de compras y servicio deberá contener debidamente diligenciados todos los datos allí consignados sin excepción y sin distinción de proveedor o exclusividad. Para obtener información oportuna y de acuerdo a la necesidad, el jefe de compras y almacén en su proceso de cotización, deberá tomarse un tiempo máximo de 5 días hábiles contados desde el momento en que recibe la solicitud de compras o servicios para concluir el proceso de cotizaciones. Cabe anotar que la solicitud de compras o servicios debe estar aprobada por la gerencia general para realizar el procedimiento de cotizaciones.</p> <p>En todos los casos o eventos de compras o servicios que requiera la empresa, el jefe de compras y almacén deberán cotizar teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. compras hasta un (1) SMMLV, una cotización escrita. 2. Desde un SMMLV adicionado en un peso, hasta 10 SMMLV, dos cotizaciones por escrito. 3. Mas de 10 SMMLV , tres cotizaciones por escrito. <p>El gerente General se cerciorará que la cotización recomendada por el jefe de compras y almacén sea la mas favorable para la empresa. La selección se llevara a cabo teniendo en cuenta el precio, calidad, condiciones de pago, y fecha oportuna de entrega, comparativo con las demás cotizaciones, cualquiera que sea la modalidad escrita o telefónica, se aprobara con la respectiva firma de la gerencia general.</p> <p>En las compras menores de papelería, útiles, implementos de aseo y cafetería, no se requiere aprobación previa de la gerencia general, se realizara de acuerdo a los puntos descritos anteriormente.</p> <p>Una vez sea aprobada la compra el jefe</p>	<p>almacén. Cuando el bien no este presupuestado se debe diligenciar el formato requisición y adición de activos fijos y gastos, el cual debe pasar por el coordinador del presupuesto quien debe describir en el formato el auxiliar de inversión asignada al bien. Diligenciando la solicitud es enviada al jefe de compras que procede a registrar la solicitud en el sistema para dar inicio al proceso de compras. Cuando se trate de un servicio se debe especificar el tipo de servicio y la necesidad del mismo, se debe acordar con el jefe de compras el tiempo en el proceso de compras.</p> <p>Las solicitudes de equipos de sistema y software deben ser definidas con el director de informática quien posteriormente coordina con el jefe de compras las características del equipo o software y el momento de la compra.</p> <p>Las requisiciones adicionales para stock de inventario se generan como resultado de análisis de inventario, se genera como resultado de las solicitudes adicionales enviadas por el area responsable de las obras en el distrito, previo visto bueno del gerente de operaciones, también se originan del análisis de inventario, los cuales tienen como base los presupuestos de consumo establecido por los distritos.</p> <p>Las requisiciones también se originan en función del presupuesto de ventas, trabajos especiales, expansión de nuevos proyectos y del análisis de consumo por mantenimiento.</p> <p>(Cotización de bienes) Surtigas S.A. E.S.P. exige como mínimo (3) cotizaciones para realizar sus compras. Se exceptúa los casos cuando el proveedor es único, o cuando a pesar</p>
--	--	--	--

	<p>de compras y almacén procederá a elaborar la respectiva orden de compra y dispondrá máximo de 5 días hábiles para gestionar la compra.</p> <p>Para realizar la compra repuestos especializados, parte o piezas en un ambiente de computadores y que se requiera de una descripción técnica y adecuada, la persona solicitante deberá acompañar las correspondientes muestras con previo concepto del ingeniero indicado o jefe de sistemas.</p> <p>Toda solicitud de compra o servicio se podrá anular por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por revocación por parte de la empresa o la no aceptación del proveedor. Por incumpliendo o modificación por parte del proveedor en alguna de las condiciones básicas establecidas bilateralmente en la solicitud de compra. Por enmendadura, tachadura o borrón en el momento de la elaboración. <p>La solicitud de compra deberá ser elaborada en original y dos copias a saber:</p> <p>Original: Departamento de compras (quedará adjunta al comprobante de egreso)</p> <p>Primera copia: Al consecutivo del departamento de compras</p> <p>Segunda copia: Archivo departamento solicitante.</p> <p>La solicitud de compras una vez se allá cumplido con todos los requisitos el jefe de compras del almacén procederá elaborar la orden de compras del sistema. Esta orden de compra tendrá un consecutivo previamente establecido.</p> <p>La orden de compra deberá llevar la firma del jefe de compras y almacén junto con la gerencia general para proceder así, y confirmar al proveedor el despacho del artículo. La orden de compra deberá mantener el siguiente proceso:</p> <p>Original: Tesorería como soporte</p> <p>Primera copia: Control y archivo del departamento de compras.</p> <p>IMPORTACIONES</p> <p>Solicitud de cotización</p> <p>El departamento de compras y almacén</p>	<p>de haberlos invitado, éstos no envían sus cotizaciones a tiempo.</p> <p>Sólo se asignan cotizaciones a los proveedores inscritos y que estén en estado activo cuando éstas correspondan a ítem definidos en el sistema.</p> <p>El área de compras, debe enviar la solicitud de cotización a cada uno de los proveedores, para que la diligencien de acuerdo a los requerimientos.</p> <p>Las cotizaciones deben hacerse en precio real, en caso de conceder descuentos por pronto pago, deben quedar especificados. Si el tipo de moneda de la negociación es en dólares, deben registrar la TRM vigente a la fecha de recibo de la solicitud de cotización y especificar el impuesto a la venta y el número de días para la entrega de los bienes.</p> <p>En los casos que se tengan listados de precios o que los proveedores los sostengan, no se debe enviar la solicitud de cotización. Sólo se actualiza la fecha de la misma existente en el sistema.</p> <p>Las cotizaciones realizadas por los proveedores deben ser acordes a los requerimientos y exigencias de Surtigas S.A. E.S.P, como por ejemplo calidad de los bienes y/o servicios, especificaciones técnicas, forma de pago, cumplimiento de Normas Técnicas, responsabilidad de fletes, marca, referencia, tiempo de entregas y garantías.</p> <p>El tiempo estipulado para que un proveedor responda la solicitud de cotización es máximo de ocho (8) días.</p> <p>(Comparativo de cotizaciones)</p> <p>Se deben generar cuadros</p>
--	---	--

	<p>recibe la solicitud de compras o servicio debidamente diligenciado y firmado por el solicitante y el jefe de área.</p> <p>La gerencia general aprobará la solicitud de compras y servicio y el jefe de compras y almacén procederá a realizar las cotizaciones requeridas según el monto de la compra.</p> <p>El jefe de compras y almacén en su proceso de cotización podrá solicitar cotizaciones de productos y servicios que puedan ser obtenidos fuera del país y con mejores condiciones de compra que las obtenidas por el mercado nacional.</p> <p>Después de analizar o concluir que la mejor opción para la compra o servicios es la cotización efectuada en el exterior, el jefe de compras y almacén procede a efectuar la orden de compra, la cual será autorizada por la gerencia general.</p> <p>NEGOCIACIÓN</p> <p>La tesorería realizará la negociación del pago de la importación según la conveniencia de la compañía, con la aprobación de la gerencia general, y podrá ser por giro directo o por carta de crédito.</p> <p>El proveedor envía factura pro forma vía fax para realizar el proceso de registro de información.</p> <p>Los registros de importación y toda la documentación necesaria son realizadas por la Sociedad de Intermediación Aduanera (SIA) que sea contratada por GNV.</p> <p>Los registros de importación deberán ser firmados por el representante legal de la compañía o el suplente del mismo o por el intermediario aduanero debidamente autorizado.</p> <p>Cuando los registros aduaneros están ya aprobados la tesorera procede a efectuar los trámites ante la entidad financiera que otorgue mejores condiciones para la negociación de las divisas previa autorización del gerente general.</p> <p>La copia de la L/C. o datos de la cuenta a la que se realizará el G/D, según el caso se deben enviar por el jefe de compras y almacén al departamento de tesorería junto con la copia los registros aduaneros para la</p> <p>Programación del cumplimiento financiero.</p>	<p>comparativos de cotizaciones cada vez que se requiera adquirir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de la compañía. Se exceptúan de este proceso las compras menores de un salario mínimo mensual legal vigente, que se adquieren a través de la caja menor.</p> <p>(Orden de compra de bienes)</p> <p>Las compras que superen un SMMLV se deben adquirir mediante ordenes de compra.</p> <p>Las compras de bienes deben ser aprobadas en comité, siempre y cuando supere el límite de 8 SMMLV. Las que se encuentren por debajo del límite interior son autorizadas por el gerente del distrito y/o jefe de compras según los niveles de autorización y políticas de compra.</p> <p>Por cada proveedor que resulte beneficiado, se debe imprimir una orden de compra, donde se especifique el bien o ítem a adquirir, sus características, descuentos por pronto pago, tiempo de entrega, fletes, la cantidad requerida, el precio unitario y el valor total de la compra.</p> <p>Cuando se requieren entregas parciales, la orden de compra debe de especificar las cantidades y las fechas de entrega.</p> <p>El proveedor favorecido con una orden de compra, debe presentar una póliza de garantía exigida por Surtigas.</p> <p>Es responsabilidad del jefe de compras hacerle seguimiento a las ordenes de compra asignadas, con el fin de gestionar los despachos de los bienes.</p> <p>(Orden de Servicio)</p> <p>El presente procedimiento se rige bajo las políticas de compras establecidas en Surtigas S.A E.S.P.</p> <p>Toda dependencia de la oficina</p>
--	--	--

	<p>La otra copia de la carta de crédito o la consignación de las divisas en caso de G/D, se entrega al proveedor junto con los registros aduaneros y así este procederá a realizar el despacho de la mercancía. Los documentos por parte del jefe de compras cuando el proveedor a realizado las importaciones son:</p> <p>Lista de empaque, guía aérea, factura comercial, certificado de origen, certificado e inspección de embarque. Estos documentos son los originales y debe adjuntar dos copia para enviarlos a la SIA, o en su defecto estos documentos son enviados directamente por el proveedor para que la entidad intermediaria realice la respectiva nacionalización.</p> <p>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS</p> <p>La recepcionista es la única persona autorizada para recibir y radicar todas las facturas o cuentas de cobro a cargo de la empresa, para efectos de un mejor control se debe indicar en el documento la fecha de recibo, antes de pasar al departamento de tesorería.</p> <p>El jefe de compras deberá solicitar bajo comunicación escrita a los proveedores y en todos los casos la entrega oportuna de las facturas para su efecto de causación en el sistema.</p> <p>El jefe de compras y almacén en el recibo de las facturas o cuentas de cobro, deberá cerciorarse que estas tengan los datos referentes a :</p> <p>Razón social o nombre completo del proveedor, dirección y teléfono, NIT, numero que corresponda a numeración consecutiva, valor total de la operación, régimen de impuesto a las ventas, número de inscripción, si es auto retenedor, con el número de resolución probatoria.</p> <p>El manejo de pagos por concepto de compras con una vigencia mayor a 30 días serán responsabilidad del jefe de compras y almacén pasar la factura correspondiente en el tiempo estipulado para realizar la debida causación de los documentos en el sistema contable.</p> <p>La programación de los pagos previamente autorizada por la gerencia</p>	<p>central que requiera contratar un servicio vario, debe solicitar la orden de servicio en el área de compras y servicios generales y en los distritos al jefe administrativo.</p> <p>Cada vez que se requieran realizar trabajos de mantenimiento de edificios, estaciones, equipos de sistemas y comunicación, reparaciones locativas, trabajos de redes de comunicación, reparaciones de muebles de oficinas, cuñas publicitarias cuyo valor supere un (1) salario mínimo legal mensual vigente, se deben elaborar órdenes de servicio.</p> <p>Toda orden de servicio debe ser autorizada por el jefe de la dependencia solicitante como responsable directo del trabajo que se va a ejecutar.</p> <p>Es importante tener en cuenta que toda orden de servicio que supere los tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes debe tener como garantía una pólizas de cumplimiento y calidad según política de compras y suministros.</p> <p>Por cada proveedor que resulte beneficiado, en la evaluación del cuadro comparativo de cotizaciones, se debe elaborar una orden de servicio en original, especificando el trabajo que se va realizar, su valor, las condiciones de entrega y las garantías si existen.</p> <p>Antes de iniciar los trabajos el proveedor debe presentar los requisitos exigidos por Surtigas S.A. E.S.P.</p> <p>Si el proveedor solicita anticipo éste debe cumplir con las garantías exigidas por Surtigas S.A. E.S.P. según políticas de compras y suministros.</p> <p>En caso que Surtigas S.A. E.S.P. le conceda anticipo al</p>
--	--	--

		<p>Gral. se llevara a cabo el día miércoles de cada semana y la cancelación al proveedor el día viernes en horas de la tarde.</p> <p>REPORTES Y MEDIDAS DE CONTROL El jefe de compras y almacén para efectos de control , mantendrá una relación de las solicitudes aprobadas diariamente. Las solicitudes de compras serán prenumeradas, su uso será en forma secuencial. Cada departamento solicitará la debida solicitud de compra para su diligencia, no es el caso del departamento técnico, no es el caso del departamento técnico el cual manejara sus propios talonarios. Las formas que sean anuladas no se destruirán, formaran parte del archivo consecutivo. La revisión de las solicitudes de compra junto con las ordenes de compra por parte de la auditoria interna, será posterior, por lo tanto la administración asume la responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento. La auditoria interna realizara una revisión al proceso de cotización según el procedimiento vigente de la empresa: el informe realizado será presentado con copia a la gerencia Gral. El jefe de compra y almacén elaborara y mantendrá actualizado en forma permanente el cuadro de seguimiento de compra adjunto a este procedimiento, donde se podrá tener el control del estado en que se encuentra las compras, el cual podrá ser consultado en cualquier momento</p> <p>VIGENCIA Este procedimiento entra en vigencia a partir del 20 de mayo de 99. La primera modificación entra en vigencia a partir del 23 de noviembre de 99. La segunda modificación entra en vigencia a partir del 6 de diciembre de 99.</p>	<p>proveedor por órdenes de servicio, éste al momento de facturar debe especificar el valor del anticipo otorgado y restarlo de valor total de la factura.</p>
--	--	---	--

Reglas Generales Sugeridas:

- ☞ Solicitantes: todas las áreas.
- ☞ Toda compra o contratación bienes o servicios críticos se efectuara mediante una orden de compra y/o una orden de servicio los cuales deberán estar firmados de acuerdo con los niveles de autorización estipulado en las políticas de compra.
- ☞ El coordinador de compras y servicios administrativos será el encargado de realizar la gestión de compras, de acuerdo con las requisiciones realizadas en el sistema CGUNO por los diferentes usuarios. Las ordenes de servicio serán gestionadas por los jefes en las diferentes áreas de la compañía.
- ☞ El original de la orden de compra se pasara por fax al proveedor y será archivado en forma consecutiva reposando en el centro de información documental. La copia pasara al departamento de contabilidad (en caso de compra de activos fijos) o al analista de compras (en caso de compras de materiales y suministros), para el control de las entradas en el sistema.
- ☞ El coordinador de compras y servicios generales tendrá bajo su responsabilidad el stock necesario en la bodega de mercancías. Estas exigencias deben ser acordes al movimiento que tengan durante un periodo determinado de tiempo.

- ☞ El coordinador del área de compras debe enviar la solicitud de cotización a cada uno de los proveedores para que sea diligenciada de acuerdo a los procedimientos.
- ☞ Las cotizaciones deben hacerse en precio real, en caso de conceder descuentos de pronto pago, deben quedar especificados. Si el tipo de moneda de la negociación es en dólares, deben registrar la TRM vigente con la cual deberá liquidarse, especificar el impuesto a la venta y el número de días para la entrega de los bienes.
- ☞ En caso que se tenga listado de precios o que el proveedor lo sostenga, no necesita enviar nuevamente la solicitud de cotización.
- ☞ El tiempo estipulado para que el proveedor responda la solicitud de cotización es máximo de (8) ocho días.
- ☞ Las cotizaciones realizadas por los proveedores deben ser acordes a los requerimientos y exigencias de Gases de Occidente S.A., E.S.P., calidad de los bienes y/o servicios, especificaciones técnicas, forma de pago, cumplimiento de Normas Técnicas, responsabilidad de fletes, marca referencia, tiempo de entregas y garantías.
- ☞ Para compra de bienes y/o contratación de servicios cuyo valor sea superior a 3 SMMLV, se debe generar un cuadro comparativo, con el fin de que se pueda analizar y escoger la mejor oferta .

- ☞ Cuando se requieran entregas parciales se podrán estipular en la orden de compra e igualmente se podrán modificar de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ☞ Es responsabilidad del coordinador de compras y servicios administrativos hacer el seguimiento a las ordenes de compra asignadas, con el fin de gestionar los despachos de los bienes.
- ☞ Toda área que requiera contratar un servicio deberá diligenciar la respectiva orden de servicio, encargándose de que cumpla con todos los niveles de autorización y posteriormente de su archivo.
- ☞ Antes de iniciar los trabajos, el proveedor debe presentar los requisitos exigidos por Gases de Occidente S.A., E.S.P.
- ☞ Si el proveedor solicita anticipo este debe cumplir con las garantías exigidas según las políticas de compra.
- ☞ Se entiende por compra de suministros a la adquisición de: Papelería, útiles de oficina, papelería impresa, implementos de aseo y cafetería.
- ☞ Toda orden de compra o solicitud de servicio podrá ser anulada por los siguientes motivos: 1. por revocación por parte de la empresa o la no aceptación del proveedor; 2. por incumplimiento o modificación por parte del proveedor en algunas de las condiciones básicas establecidas bilateralmente en la orden de compra y/o solicitud de servicio; 3. Por enmendadura en el momento de la elaboración .

Justificación: Se omite todo lo relacionado con selección y evaluación de proveedores ya que se tomara como un punto aparte. Igualmente se omiten ítems como pagos y controles por considerarse parte de los procesos de tesorería y auditoría.

	GDO	GNV	SURTIGAS
C O N T E N I D O	(Descripción del proceso) Las compras de materiales críticos se originan a partir de una requisición, cuando se contrata un servicio, este se formaliza a través de una orden de servicio o actas de avance	La solicitud de compra será elaborada por las respectivas áreas antes mencionadas y en ningún caso por el jefe de compras y almacén. Para realizar la compra de repuestos especializados, partes o piezas en ambiente de computadores o que se requieran de una descripción técnica y adecuada, la persona solicitante deberá acompañar las correspondientes muestras con previo concepto del ingeniero o jefe de sistema.	(Requisición de bienes) Para dar inicio al proceso, el responsable del área solicitante, debe diligenciar la solicitud definida para este fin.. En las agencias donde exista acceso a la red deben diligenciar el formato electrónico “solicitud requisición de bienes “ que se encuentra en la herramienta de correo electrónico de la compañía, como un formulario en formas electrónicas Surtigas. Para su utilización se deben seguir los siguientes pasos: a. Escoger la opción de redacción del menú de outlook. b. Elegir formulario. c. En la ventana que aparece escoger formas publicas: Surtigas. Escoger solicitud requisición de bienes, automáticamente aparece el formato donde debe detallar la información necesaria de su requerimiento. Diligenciada la solicitud por el jefe del área solicitante el formulario automáticamente se envía al jefe de compras. En las agencias donde no se tenga acceso a la red, se debe elaborar un memorando donde se detallen los bienes requeridos con sus especificaciones técnicas, referencia, marca, etc., el cual se debe enviar al jefe de operaciones o al jefe de servicio y mantenimiento o al jefe administrativo del distrito para que

			<p>diligencie el formato electrónico establecido en el sistema, anexando copia de las especificaciones solicitadas, el cual automáticamente lo envía al jefe de compras.</p> <p>Una vez el jefe de compras recepciona las requisiciones las analiza, las aprueba y procede a crearlas en el sistema FISPLUS registrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El tipo de requisición : En esta se define si la compra es de inventario o de no inventario. b. La bodega que requiere la compra: Se registra el nombre del funcionario que solicita la compra. c. La fecha para la cual se requiere la compra. d. Observaciones que se deseen registran a la requisición. <p>Posteriormente se registran los Ítems y las cantidades a comprar de cada uno, en cada caso que el Ítem no se conozca se debe proceder a la creación de los mismos con anterioridad al registro de la requisición. Después se guarda la información en el sistema y se procede con el procedimiento de cotización.</p> <p>Cuando se trate de requisición de materiales para redes el solicitante debe describir en la solicitud la necesidad de material de acuerdo a su cronograma de actividades.</p> <p>(Selección y registro de Proveedores de bienes y Servicios del sistema de calidad)</p> <p>El proceso se inicia en el momento que se presente la necesidad de vincular a un proveedor que suministre bienes y/o servicios del sistema de calidad. Para tal efecto se le envía o entrega el formato de “</p>
--	--	--	--

			<p>Registro de Proveedores de bienes y servicios” para que lo diligencie y lo haga llegar a la empresa con los soportes. Una vez el proveedor presente el formato “registro de proveedores de bienes y servicios” diligenciado con los soportes solicitados, el administrador del contrato o los compradores, realizan la evaluación con base en la información suministrada por el proveedor y los criterios de calificación definidos que a continuación se describen. (Ver numeral 4.1) Si el resultado obtenido no es satisfactorio, se rechaza el proveedor. El administrador de cada contrato luego de realizar la evaluación de los posibles proveedores, envía el reportarle de los seleccionados al jefe de compras y servicios generales para que los incorpore en el “registro de proveedores de bienes y servicio”. Realizada la selección se le notifica mediante una carta a cada uno de los posibles proveedor, que enviaron información, sobre el resultado de la misma. 4.1 Criterios para selección y calificación de proveedores La calificación se realiza teniendo en cuenta el cuadro No. 1 de Anexos Surtigas. · Experiencia. Corresponde al tiempo de desempeño que tiene un proveedor en el suministro, ejecución o prestación de un servicio. · La capacidad de producción se define como el volumen en producción que tiene un proveedor para suministrar bienes o servicios en las cantidades que sus clientes o empresas lo requieran.</p>
--	--	--	---

		<p>· Aseguramiento de la calidad. Se refiere a la gestión de calidad que proporciona el proveedor para aumentar la confianza en el cumplimiento de los requisitos de calidad exigidos.</p> <p>Con respecto al criterio de experiencia, además de la antigüedad del proveedor, también se tiene como elemento de juicio para la calificación la experiencia acreditada por el personal del mismo.</p> <p>Para la clasificación y selección del proveedor se tiene en cuenta el cuadro No.2, Surtigas.</p> <p>(Reevaluación de proveedores de bienes y servicios del sistema de calidad)</p> <p>El proceso se inicia en el momento que surja la necesidad de reevaluar a un proveedor o se cumpla la periodicidad para la reevaluación de los proveedores.</p> <p>La reevaluación de los proveedores se realiza teniendo en cuenta los criterios de calificación que se describen a continuación (ver numeral 4.2).</p> <p>Para el caso de compras de bienes, el responsable del proceso de compra, evalúa al proveedor en coordinación con el Jefe de Aseguramiento de la Calidad y presenta el resultado de la misma al comité de compras y contratos.</p> <p>Para el caso de contratación de servicios, el administrador del contrato es el encargado de reevaluar a los proveedores de servicio, quien debe informarle a cada proveedor el resultado de la evaluación (por medio de carta o entregándole copia del registro de la evaluación), felicitándolo e invitándolo a seguir mejorando o notificándole su bajo desempeño y la decisión tomada según el caso.</p> <p>En caso que el resultado sea desfavorable para el proveedor en su desempeño, se</p>
--	--	--

			<p>inactiva temporalmente hasta que el comité decida darle una nueva oportunidad.</p> <p>1. Criterios y variables de calificación para la reevaluación</p> <p>Cada criterio tiene asignado un porcentaje de participación o ponderación dentro de la reevaluación, para su calificación se han determinado en cada criterio unas variables con puntuaciones definidas.</p> <p>El proceso de reevaluación consiste en asignar puntos a cada variable (según los parámetros descritos de los criterios), sumar estos puntos y multiplicarlos por el % de participación para luego determinar la calificación final.</p> <p>Ver anexo: El cuadro No. 1 describe los criterios, el porcentaje de participación de cada uno y las variables con sus puntuaciones.</p> <p>A cada variable se le asigna un puntaje proporcional, tomando como base cien (100) puntos por criterio.</p> <p>Se considera que todo proveedor clasificado como bueno o excelente según los puntos obtenidos (anexos cuadro No. 2) puede continuar participando en los procesos de compras y contratación de la empresa.</p> <p>Si el proveedor califica como Regular o No confiable se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular: El proveedor debe presentar un plan de acción para mejorar su calificación el cual debe tener en cuenta las variables mas débiles en las calificaciones, el plan de acción será aprobado por el funcionario responsable de la evaluación del proveedor. • No confiable: El proveedor queda inactivo para las próximas compras y
--	--	--	---

			<p>contratos, durante un año, al cabo del cual si el proveedor lo desea debe cumplir lo establecido en el procedimiento de Selección de proveedores.</p> <p>1.1. Descripción y calificación de los criterios</p> <p>1.1.1. Precio: Este criterio evalúa la relación entre el precio más alto comprado en el año y el incremento que este presenta frente al año anterior si este incremento es igual o menor al porcentaje de inflación acumulado en el año el proveedor tiene 100 puntos y proporcionalmente menos por cada incremento superior al porcentaje de inflación. (En caso que Surtigas sea quien defina el precio, se evalúa al proveedor de servicio con cien (100) puntos).</p> <p>1.1.2. Calidad: Los criterios para calificar la calidad del proveedor, se establecieron sobre la base de cien (100) puntos y teniendo en cuenta las variables que lo componen su participación es del 35%. Los puntos se asignan a cada variable así:</p> <p>1.1.2.1 Certificación de calidad: Esta variable hace referencia a la presentación de los certificados que acreditan que el bien y/o servicio se encuentra vigente y avalado por un organismo certificador, que garantiza su adquisición. La calificación de esta variable se asigna según los siguientes criterios:</p> <p>a) Si presenta copia del certificado de calidad, se califica con treinta (30) puntos.</p> <p>b) Si no presenta copia del certificado se</p>
--	--	--	--

			<p>califica con cero (0) puntos.</p> <p>1.1.2.2 Cumplimiento de normas técnicas: Esta variable se refiere al cumplimiento de las disposiciones y requisitos de aseguramiento de la calidad según los modelos de ISO 9000 u otra norma técnica aplicable al bien o servicio suministrado, así como también el cumplimiento de las obligaciones de calidad descritas en el contrato u oferta. En el caso de los servicios se refiere a la ejecución de los trabajos conforme a las normas exigidas por Surtigas S.A. E.S.P. La calificación de esta variable se debe asignar según los siguientes criterios: a) Si cumple con las normas exigidas se califica con cuarenta (40) puntos. b) Si no cumple con las normas exigidas se califica con cero (0) puntos. Para el caso de bienes, el área de compras debe registrar la información únicamente cuando se presente una no conformidad por el incumplimiento de las normas exigidas. Para el caso del servicio, el administrador de cada contrato, debe registrar la información una vez reciba la obra contratada, teniendo en cuenta los porcentajes de inspección establecidos en las “políticas técnicas”.</p> <p>1.1.2.3 Aceptación por calidad: Esta variable se califica así: a) Treinta (30) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad menor o igual al 5% del total suministrado durante el periodo de evaluación. b) Quince (15) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el</p>
--	--	--	--

			<p>proveedor presentan fallas de calidad mayor o igual del 5% y menor o igual al 10% durante el período de evaluación y las fallas fueron superadas.</p> <p>c) Cero (0) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad mayor al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas no han sido superadas.</p> <p>1.1.3. Entrega Este criterio mide el cumplimiento de las fechas de entrega, las cantidades solicitadas, las especificaciones técnicas, las muestras y la aceptación de devoluciones. Su evaluación se hace con base en cien (100) puntos y con un porcentaje de participación del 20%.</p> <p>1.1.3.1 Cumplimiento de fechas de entrega. Esta variable se califica así: a) Si el proveedor cumple con las fechas de entrega definidas en la órdenes de compra obtiene una calificación de cincuenta (50) puntos. b) Si no cumple con las fechas de entrega se califica con cero (0) puntos. c) Para el caso del servicio, se tiene en cuenta la velocidad de entrega. Los proveedores que tengan mayor velocidad en la entrega de las obras ejecutadas obtienen el máximo puntaje. A los restantes se les califica proporcionalmente con base al primero.</p> <p>1.1.3.2. Cumplimiento de cantidades. Para cada variable en particular el criterio para dar la calificación depende de las siguientes condiciones: a) Cincuenta (50) puntos cuando cumple con el 100% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.</p>
--	--	--	--

			<p>b) Veinticinco (25) puntos cuando presenta fallas en las entregas, menores o iguales al 10% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.</p> <p>c) Cero (0) puntos cuando presenta fallas en las entregas y son mayores al 10% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.</p> <p>1.1.4. Servicio</p> <p>La calificación de este criterio se obtiene así:</p> <p>a) Cien puntos (100) puntos para el proveedor que durante el periodo de reevaluación ha realizado un buen servicio postventa es decir, que haya realizado: cursos, charlas, visitas de seguimiento a las obras, entrenamientos, suministro de catálogos, prontitud para resolver reclamaciones, muestre interés en la participación de los procesos de licitación, respuesta oportuna y satisfactoria a los requerimientos formales.</p> <p>b) Cincuenta (50) puntos para el proveedor que durante el periodo de reevaluación ha realizado un regular servicio postventa; es decir que las actividades descritas en el punto anterior sean escasas.</p> <p>c) Cero (0) puntos para el proveedor que durante el periodo de reevaluación no haya realizado servicios de posventa.</p> <p>Para el caso de los servicios se entiende como servicio postventa la atención oportuna de reclamos, facilidad de contacto, superar las fechas de entrega en caso que la empresa lo requiera, atención en horarios no definidos.</p> <p>(Cotización de bienes)</p> <p>El proceso se inicia en el momento en que existan en el sistema requisiciones de</p>
--	--	--	---

			<p>bienes pendientes por cotizar.</p> <p>El jefe de compras, genera las requisiciones pendientes, las analiza y determina los bienes que requiere comprar, seguido si el proveedor sostiene el precio, actualiza la fecha de la requisición e inicia el proceso de compra previa autorización del comité de compras y contrato. Si no sostiene el precio genera las solicitudes de cotizaciones y envía a los proveedores que suministran los bienes requeridos ya sea vía fax o por correo.</p> <p>Enviadas las solicitudes, el auxiliar de compras verifica que a cada proveedor le llegue la solicitud de cotización, luego al recibir la confirmación, actualiza la fecha del recibo de la misma en el sistema y espera que el proveedor envíe la cotización oficial.</p> <p>Una vez devuelta la cotización por parte del proveedor, el auxiliar de compras registra la información en el sistema e informa al jefe de compras para que analice previamente las cotizaciones y genere el cuadro comparativo.</p> <p>(Comparativo de cotizaciones)</p> <p>Cada vez que exista la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, cuyo valor sea superior a un salario mínimo mensual legal vigente, se debe generar un cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores, con el fin de que el comité pueda analizar las requisiciones, escoger la mejor oferta y aprobar o desaprobado las solicitudes de las mismas. En este mismo acto se elige el proveedor al cual se le va adjudicar la orden de compra.</p> <p>Aprobadas las requisiciones y escogida la mejor oferta, el jefe de compras y Servicios Generales ingresa al sistema y escoge en el cuadro comparativo la cotización</p>
--	--	--	--

			<p>aprobada por el comité. Seguido genera el acta de las requisiciones aprobadas. Este documento se imprime según su necesidad en el momento requerido.</p> <p>Los registros que se derivan de este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo. (Este documento también queda en el sistema) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta comité de compras <p>Los cuales quedan anexos a las órdenes de compras generadas y están sujetos a las políticas de tiempos de retención establecidas para las órdenes compra.</p> <p>(Orden de compra)</p> <p>El proceso se inicia en el momento que existan cotizaciones de bienes aprobada. El auxiliar de compras genera e imprime la orden de compra y envía vía fax al proveedor para que despache los pedidos solicitados, de acuerdo a las condiciones previamente definidas en la cotización. Enviada la orden de compra, el auxiliar verifica con el proveedor para constatar su llegada, luego al obtener la confirmación, actualiza la fecha de recibo de la misma en el sistema y espera que el proveedor envíe los bienes solicitados. Las compras menores a tres SMMLV, realizadas en los distritos, deben seguir el mismo procedimiento definido en la oficina central. Se exceptúan aquellas compras menores de 6 SMMLV.</p> <p>(Orden de servicio)</p> <p>El proceso se inicia en el momento que un área o agencia, requiera de alguno de los servicios antes descritos.</p> <p>El jefe del área interesada debe elaborar</p>
--	--	--	---

			<p>un memorando para solicitar la orden de servicio, donde especifica el tipo de trabajo, la fecha para la cual lo requiere, el proveedor que lo tiene asignado y alguna u otra información que él considere importante, este documento debe ser entregado al área de compras y servicios generales.</p> <p>Si el memorando no especifica el proveedor, se debe iniciar el proceso de cotización según procedimientos de cotización de bienes y cuadros comparativos.</p> <p>En caso que lo indique se debe generar e imprimir la orden de servicio y entregársela al jefe de área interesado. Quien se la asigna directamente al proveedor del servicio.</p> <p>El proveedor ejecuta el trabajo asignado según los requerimientos y especificaciones exigidas por el jefe de área.</p> <p>Terminado el trabajo y recibido a satisfacción por el jefe de área, el proveedor elabora la factura de cobro, especificando en ella el número de la orden de servicio, el anticipo recibido y el trabajo ejecutado.</p> <p>Posteriormente, el proveedor entrega la factura en original, al jefe del área que solicitó el servicio. Quien la firma en señal de aceptación (de acuerdo al nivel de autorización) y luego la devuelve al proveedor de servicio para que la entregue en recepción.</p> <p>Recibida la factura, la recepcionista verifica que cumpla los requisitos legales</p>
--	--	--	---

			<p>estipulados en el Estatuto Tributario Art. 617 y las condiciones exigidas por Surtigas S.A. E.S.P. (No. de orden y Anticipo entregado).</p> <p>Si la factura no reúne los requisitos legales se devuelve inmediatamente al proveedor para que tome los correctivos necesarios.</p> <p>Si la factura cumple con lo anterior, se envía a compras y servicios generales, donde se registra según procedimiento registro de facturas, dando por cumplida la orden de servicio.</p> <p>Para efecto del pago ver procedimiento Autorización de egresos.</p> <p>3. REGISTROS Los registros que se derivan de éste procedimiento son: - Solicitud de Cotización. - Cotización oficial. Los cuales son enviados al centro de administración de documentos para su clasificación y archivo y están sujetos a las políticas de tiempos de retención establecidas por la empresa. Ver cuadro: REGISTRO DE CAMBIOS A PROCEDIMIENTOS</p>
--	--	--	---

Sugerencias Contenido: Para dar inicio al proceso, el responsable del área solicitante, debe diligenciar la correspondiente requisición en el sistema CGUNO.

Si no se encuentra el ítem en el sistema el Coordinador de Compras y Servicios Administrativos procede a la creación de los mismos con anterioridad al registro

de la requisición. Después se guarda la información en el sistema y se procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores correspondientes.

El coordinador de Compras y servicios administrativos, genera las requisiciones pendientes, las analiza y determina los bienes que requiere comprar. Si el proveedor sostiene el precio, inicia la ampliación de la orden de compra, si no sostiene el precio genera las solicitudes de cotizaciones y envía a los proveedores que suministran los bienes requeridos ya sea vía telefónica, fax o por correo.

Una vez devuelta la cotización por parte del proveedor, se analiza previamente las cotizaciones y se genera el cuadro comparativo.

Si el valor de la compra es superior a 27 SMMLV, lo analiza y aprueba el comité de compras.

Para realizar la compra de materiales, repuestos especializados, equipos, partes o piezas en ambiente de computadores o que se requieran de una descripción técnica y adecuada, la persona solicitante deberá acompañar el correspondiente pedido, con datos claros y precisos

Una vez aprobado la compra, el coordinador de compras y servicios administrativos, genera la orden de compra y envía vía fax al proveedor para que despache los pedidos solicitados, de acuerdo a las condiciones previamente definidas en la cotización.

Cuando se contrata un servicio, el área solicitante lo formaliza a través de una orden de servicio o actas de avance.

Justificación: Se omiten datos encontrados en el procedimiento de Surtigas ya que Gases de Occidente S.A., E.S.P., no posee el sistema Fisplus que genera la evaluación de las cotizaciones entre otras: Adicional, las requisiciones de Gases de Occidente S.A., E.S.P. son generadas directamente en el sistema GUNO y las facturas no se reciben en el área de compras.

	GDO	GNV	SURTIGAS
S E L E C C I O N Y E V A L U A C I O	<p>Los candidatos a proveedores de Gases de Occidente S.A., E.S.P., en materiales críticos deben cumplir con los siguientes pasos:</p> <p>5.1.1.Diligenciar el formato "Registro de Proveedores" y anexar los documentos y/ o muestras solicitadas en el mismo</p> <p>5.1.2.El</p>	<p>1.1 PROVEEDORES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:</p> <p>Se determina que los proveedores de bienes y servicios que pertenecen al sistema de calidad.</p> <p>Se considera que un bien y/o servicio es del sistema de calidad cuando afecta: la seguridad, la continuidad, comodidad, la economía y la calidad de medición en la distribución y/o comercialización del gas natural. Basado en este principio, se determinaron los siguientes bienes y servicios</p> <p>1.2 SOLICITUD DE COMPRAS O SERVICIOS</p>	<p>REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE CALIDAD</p> <p>4. REGISTROS El registro que se deriva de este procedimiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificación de reevaluación de proveedores de bienes y servicios. • Carta (notificación del

<p>N D E P R O V E E D O R E S</p>	<p>responsable del área contratante y/ o usuario, evalúan los datos suministrados por el candidato a proveedor y decide si lo selecciona o no.</p> <p>Si el proveedor envía muestras, la aprobación de estas es responsabilidad del usuario, la cual quedará evidenciada en el Registro de Proveedores, ó en el folder del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los materiales ofrecidos cumplen con los requisitos descritos en la ficha técnica. - Cuando el responsable de la selección decida aceptar un proveedor, debe justificarlo en la casilla de observaciones. <p>5.1.3. La selección termina con la firma del responsable del área o el usuario</p>	<p>Cuando se requiera hacer una compra o se necesite un servicio, el cargo que lo solicite diligencia el formato "solicitud de compras o servicios" y lo envía por correo interno o impreso al Jefe de compras, para que sea autorizado en el comité de Compras</p> <p>1.3 SELECCIÓN</p> <p>El proceso se inicia en el momento que se presente la necesidad de vincular a un proveedor que suministre bienes y/o servicios del sistema de calidad. Para tal efecto el administrador del contrato entrega el formato de " Registro de Proveedores de bienes y servicios" al proveedor para que esté lo diligencie y lo haga llegar a la empresa con los soportes correspondientes.</p> <p>La evaluación es realizada por el administrador del contrato según el tipo de servicio que maneja:</p> <p>Se realiza la evaluación de los posibles proveedores de bienes o servicios según los criterios establecidos en los formatos de selección de proveedores, una vez realizada la evaluación si el resultado obtenido no es satisfactorio, se rechaza el proveedor.</p> <p>El administrador de cada contrato luego de realizar la evaluación de los posibles proveedores, envía el</p>	<p>resultado de la evaluación). El cual se clasifica y almacena de acuerdo a las disposiciones descritas en el procedimiento "control de registros" y "listado maestro de registros de calidad".</p> <p>A continuación firman los funcionarios que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.</p>
--	--	---	---

	<p>en señal de aprobado en el formato “Registro de Proveedor” y cuando se incluye en el listado de proveedores aceptables.</p> <p>SEGUIMIENTO Y/O CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Se hace bajo los parámetros establecidos en los formatos de seguimiento y calificación de proveedores, dejando un acta final de resultados de calificaciones; esta actividad será realizada, en el segundo semestre de cada año, por el usuario del material y/o la Coordinadora de Compras.</p> <p>El resultado obtenido es informado a este por parte de la Coordinadora de</p>	<p>reporte de los seleccionados al Jefe de compras y servicios generales para que los incorpore en el “ listado de proveedores de bienes y servicios”.</p> <p>El Jefe de compras y servicios generales, envía la lista de posibles proveedores de bienes y servicios para su selección y aprobación por parte del comité de compras y contratos.</p> <p>A cada proveedor del sistema de gestión de calidad seleccionado, el administrador del contrato le abre una carpeta donde se archivan todos los respectivos registros.</p> <p>Los proveedores que suministran bienes o servicios que no hacen parte del sistema de calidad, se les exigen los datos básicos (nombre de la empresa, Nit, dirección, ciudad, teléfono, fax, etc.) para inscribirlo como proveedor. A estos proveedores no se les realiza selección.</p> <p>1.3.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES DEL SGC</p> <p>La calificación se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios para los proveedores de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia. Corresponde al tiempo de desempeño que tiene un proveedor en el suministro, ejecución o prestación de un servicio. 	
--	--	--	--

	<p>Compras como inicio al desarrollo de proveedores y a través de las siguientes calificaciones se evalúa que avances se tiene con respecto a las oportunidades de mejoramiento detectadas en la anterior calificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño de la empresa: se define como el volumen de ventas en pesos del ultimo año. ▪ Aseguramiento de la calidad. Se refiere a la gestión de calidad que proporciona el proveedor para aumentar la confianza en el cumplimiento de los requisitos de calidad exigidos. ▪ Precio: Se refiere al valor del bien o producto. ▪ Condiciones de pago: Es la forma de cancelar las obligaciones de pago 	
	<p>Nota: El termino Inmediato es utilizado para agilizar la compra, el tiempo real permitido es máximo de 45 días , teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad en bodega.</p>	<p>1.3.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DEL SGC</p> <p>Para cada proveedor de servicios del sistema de gestión de calidad hay criterios de calificación establecidos en los formatos de selección de acuerdo a la actividad que se quiere contratar</p>	
		<p>Para el proveedor de servicios que requiera ser calificado en el aspecto financiero y no posea estados financieros por estar constituida la empresa recientemente, será convalidada con la experiencia de los directivos y el personal que esta posea.</p> <p>1.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>La evaluación de desempeño de proveedores es un examen que se realiza para determinar el grado de</p>	

		<p>cumplimiento con las condiciones comerciales contractuales y de calidad acordadas; lo cual pretende mejorar la confianza y lograr altos niveles de desempeño de los proveedores para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.</p> <p>Una vez realizadas las evaluaciones se entregan a calidad, quien hace un consolidado de las calificaciones de todos los proveedores de bienes y servicios del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>1.4.1 PROVEEDORES DE SERVICIOS</p> <p>La evaluación se realiza semestralmente o cada vez que el administrador de contrato o un miembro del comité gerencial así lo solicite, siguiendo el procedimiento de calificación de proveedores de servicios del sistema de gestión de calidad.</p> <p>1.4.2 PROVEEDORES DE BIENES</p> <p>Los proveedores de bienes del sistema de gestión de calidad son evaluados anualmente o cada vez que lo solicite el comité de compras por el jefe de almacén y el jefe de compras y servicios generales, teniendo en cuenta los criterios ya establecidos en el formato de evaluación proveedores de bienes.</p>	
--	--	---	--

		<p>Si el resultado obtenido es inconforme la empresa le da otra oportunidad para mejorar la calificación y se realiza una segunda evaluación a los 3 meses, si después de esta evaluación el proveedor no ha mostrado mejora en su calificación El comité analiza el caso y define las acciones que considere convenientes para la compañía. El Jefe de compras y servicios generales informa al proveedor por escrito la calificación obtenida y la decisión tomada con respecto al producto que suministra a la Empresa.</p> <p>Si el resultado obtenido es conforme o bueno el jefe de compras envía una carta notificando la calificación obtenida y las observaciones para mejorar el desempeño si se considera necesario. Si el resultado es excelente o muy bueno, se le envía una carta de felicitación para que continúe en su proceso de mejoramiento continuo</p> <p>REGISTROS</p> <p>Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:</p> <p>Selección servicios de recaudos. Selección proveedores de servicios constructivos. Selección proveedores de bienes. Selección proveedores de servicios.</p>	
--	--	---	--

		Evaluación servicio de recaudo. Evaluación de servicios Constructivos. Evaluación proveedores de bienes. Evaluación servicio de suspensión. Evaluación de toma de lectura y entrega de facturas. Registro de proveedores. Evaluación de servicios industriales. Calificación contratistas para sector industrial.	
--	--	--	--

Sugerencias Selección, Registro de proveedores y Reevaluación:

SELECCIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES:

El proceso se inicia en el momento que se presente la necesidad de vincular a un proveedor que suministre bienes y/o servicios de misión crítica. Para tal efecto se le envía o entrega el formato de “ Registro de Proveedores de bienes y servicios”, para que lo diligencie y lo haga llegar a la empresa, con destino al área contratante o solicitante.

Una vez el proveedor presente el formato “registro de proveedores de bienes y servicios” debidamente diligenciado, el administrador del contrato, realizará la evaluación con base en la información suministrada por el proveedor, la estabilidad Financiera según parámetros estipulados por la Gerencia Financiera y

Administrativa y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y decide si se selecciona o no, justificándolo en la casilla de observaciones.

Si el proveedor envía muestras, la aprobación del cumplimiento de los requisitos de las especificaciones técnicas quedara evidenciada en el Registro del Proveedor o en el folder del proveedor.

Si el resultado obtenido no es satisfactorio, se rechaza el proveedor.

El administrador de cada contrato luego de realizar la Selección de proveedores, informa al coordinador de compras y servicios administrativos para que los incorpore en el “registro de proveedores de bienes y/o registro de proveedores de servicio”.

CALIFICACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE CALIDAD:

El proceso se inicia en el momento que surja la necesidad de evaluar a un proveedor o se cumpla la periodicidad para la reevaluación de los proveedores.

La calificación o reevaluación de los proveedores se realiza una vez al año, en el segundo semestre, teniendo en cuenta los criterios de calificación que se describen a continuación :

Cada criterio tiene asignado un porcentaje de participación o ponderación para su calificación se han determinado en cada criterio unas variables con puntuaciones definidas.

Consiste en asignar puntos a cada variable (según los parámetros descritos de los criterios), sumar estos puntos y multiplicarlos por el % de participación para luego determinar la calificación final.

Cuadro No. 1

CRITERIOS	% DE PARTICIPACIÓN	VARIABLE	PUNTOS
Precio	25	Precio Promedio	100
Calidad	35	-Certificación de calidad	30
		-Cumplimiento de normas técnicas	40

		-Aceptación por calidad	30
Entrega	20	-Cumplimiento de fechas de entrega	50
		-Cumplimiento de cantidades requeridas	50
Servicio	20	Evaluación del servicio postventa	100
TOTAL	100%		

A cada variable se le asigna un puntaje proporcional, tomando como base cien (100) puntos por criterio.

Se considera que todo proveedor clasificado como bueno o excelente según los puntos obtenidos (cuadro No. 2) puede continuar participando en los procesos de compras y contratación de la empresa.

DESCRIPCION	RANGO
Excelente	84-100
Bueno	67-83
Regular	50-66
No confiable	Menos de 50

Si el proveedor califica como Regular o No confiable se procede de la siguiente manera:

- Regular: El proveedor debe presentar un plan de acción para mejorar su calificación el cual debe tener en cuenta las variables mas débiles en las calificaciones, el plan de acción será aprobado y monitoreado por el funcionario responsable de la evaluación del proveedor.
- No confiable: El proveedor queda inactivo para las próximas compras y contratos, durante un año, al cabo del cual si el proveedor lo desea debe cumplir lo establecido en el procedimiento de Selección de proveedores.

DESCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS

Precio:

Este criterio evalúa la relación entre el precio mas alto comprado en el año y el incremento que este presenta frente al año, el proveedor tiene 100 puntos y proporcionalmente menos por cada incremento superior al porcentaje de inflación.

Calidad:

Los criterios para calificar la calidad del proveedor, se establecieron sobre la base de cien (100) puntos y teniendo en cuenta las variables que lo componen, su participación es del 35%. Los puntos se asignan a cada variable así:

Certificación de calidad:

Esta variable hace referencia a la presentación de los certificados vigentes, que acreditan que el bien y/o servicio se encuentra avalado por un organismo certificador, que garantiza su adquisición.

La calificación de esta variable se asigna según los siguientes criterios:

- ☞ Si presenta copia del certificado del sello de calidad vigente, se califica con treinta (30) puntos.
- ☞ Si presenta copia del certificado de Gestión de Calidad vigente que ampare la calidad del bien comprado, se califica con quince (15) puntos.
- ☞ Si no presenta copia del certificado se califica con cero (0) puntos.

Cumplimiento de normas técnicas:

Esta variable se refiere al cumplimiento de las disposiciones y requisitos de aseguramiento de la calidad según los modelos de ISO 9000 u otra norma técnica aplicable al bien o servicio suministrado, así como también el cumplimiento de las obligaciones de calidad solicitadas en el contrato u oferta. En el caso de los servicios se refiere a la ejecución de los trabajos conforme a las normas exigidas, por Gases de Occidente S.A., ESP.

La calificación de esta variable se debe asignar según los siguientes criterios:

- a) Si cumple con las normas exigidas se califica con cuarenta (40) puntos.
- b) Si no cumple con las normas exigidas se califica con cero (0) puntos.

Para el caso de bienes, el área de compras debe registrar la información únicamente cuando se presente una no conformidad por el incumplimiento de las normas exigidas.

Para el caso del servicio, el administrador de cada contrato, debe registrar la información una vez reciba la obra contratada, teniendo en cuenta los porcentajes de inspección establecidos en las políticas establecidas en cada área.

Aceptación por calidad:

Esta variable se califica así:

- ☞ Treinta (30) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad menor o igual al 5% y menor o igual al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas fueron superadas.
- ☞ Quince (15) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad mayor o igual del 5% y menor o igual al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas fueron superadas.

- ☞ Cero (0) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad mayor al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas no han sido superadas.

Entrega:

Este criterio mide el cumplimiento de las fechas de entrega y las cantidades solicitadas. Su evaluación se hace con base en cien (100) puntos y con un porcentaje de participación del 20%.

Cumplimiento de fechas de entrega.

Este variable se califica así:

- ☞ Si el proveedor cumple con las fechas de entrega definidas en las ordenes de compra obtiene una calificación de cincuenta (50) puntos.
- ☞ Si no cumple con las fechas de entrega se califica con cero (0) puntos
- ☞ Para el caso del servicio, se tiene en cuenta la velocidad de entrega

Los proveedores que tengan mayor velocidad en la entrega de las obras ejecutadas obtienen el máximo puntaje. A los restantes se les califica proporcionalmente con base al primero.

Cumplimiento de cantidades:

Para cada variable en particular el criterio para dar la calificación depende de las siguientes condiciones:

- ☞ Cincuenta (50) puntos cuando cumple con el 100% de las cantidades de bienes de servicio solicitados.
- ☞ Veinticinco (25) puntos cuando presenta fallas en las entregas, menores o iguales al 10% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.
- ☞ Cero (0) puntos cuando presenta fallas en las entregas y son mayores al 10% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.

En caso de incumplimiento parcial total o defectuoso, tanto en la fecha, como en las cantidades de entrega, se causara una sanción equivalente al 0.5% del valor del despacho antes de IVA, por cada incumplimiento, sea en día o en entregas los cuales serán descontados de los saldos que tengan a su favor y pendientes de pago, de cualquier relación comercial con GDO. Igualmente, el proveedor asumirá los sobre costos pagados por compra de materiales a otros proveedores para reemplazar las cantidades dejadas de entregar en las fechas y en los términos establecidos, para lo cual tan bien autoriza el descuento respecto.

SERVICIO:

La calificación de este criterio se obtiene así:

- ☞ Cien (100) puntos para el proveedor que durante el periodo de Calificación o reevaluación ha realizado un buen servicio postventa, es decir, que haya realizado: cursos, charlas, visitas de seguimiento a las obras, entrenamientos, suministro de catálogos, prontitud para resolver reclamaciones, muestre interés en la participación de los procesos de licitación, respuesta oportuna y satisfactoria a los requerimientos formales.
- ☞ Cincuenta (50) puntos para el proveedor que durante el periodo de reevaluación ha realizado un regular servicio postventa; es decir que las actividades descritas en el punto anterior sean escasas.
- ☞ Cero (0) puntos para el proveedor que durante el periodo de calificación o reevaluación no haya realizado servicio postventa.

Para el caso de los servicios se entiende como servicio postventa la atención oportuna de reclamos, facilidad de contacto, superar las fechas de entrega en caso que la empresa lo requiera, atención en horarios no definidos.

Para el caso de compras de bienes, el responsable del proceso de compra, evalúa al proveedor en coordinación con el analista de compras y presenta el resultado de la misma al comité de compras y contratos.

Para el caso de contratación de servicios, el administrador del contrato es el encargado de reevaluar a los proveedores de servicio. En ambos casos, se debe informar a cada proveedor el resultado de la evaluación (por medio de carta o entregándole copia del registro de la evaluación), felicitándolo e invitándolo a seguir mejorando o notificándole su bajo desempeño y oportunidades de mejora.

	GDO	GNV	SURTIGAS
D A T O S	DATOS DE COMPRA		REGISTROS
D E C O M P R A	<p>Cuando se trata de materiales que se compran para que sean despachados parcialmente durante todo el año, se consultan y envían al proveedor los datos de compra consignados en los siguientes documentos : fichas ó especificaciones técnicas (para materiales) , pliegos de condiciones (Red Matriz y Red Secundaria), requisitos (Conexiones, Facturación, Recaudo y Cartera, Servicios Asociados).</p> <p>Está (s) se pasara (n) a los diferentes proveedores de ese material , para que coticen lo allí descrito. Después de recibir las ofertas, la Coordinadora de Compras estudia y negocia las diferentes Condiciones Comerciales y conjuntamente con el usuario del producto definen el proveedor final.</p> <p>Cuando se trata de servicios el jefe del área</p>		<p>El registro que se deriva de este procedimiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra <p>El cual queda guardado en el sistema.</p> <p>Los documentos físicos adjuntos a las ordenes de compra se retienen en el área por un</p>

<p>contratante será el directamente responsable de definir las condiciones técnicas y comerciales del servicio, las cuales quedan formalizadas en un contrato, previo análisis del área jurídica.</p> <p>La cotización es solicitada mediante comunicación escrita y la elección del proveedor quedará evidenciada mediante un cuadro comparativo..</p> <p>Cuando se trata de compras puntuales, la cotización se solicita y las diferentes cotizaciones quedan adjuntas a la orden de compra. Si se presenta alguna compra que no cumpla con dicho procedimiento, anexo a la Orden de Compra quedará un formato donde el usuario del producto hará la correspondiente observación y firmará en señal de autorización de la compra en dichas condiciones.</p> <p>La orden de compra se firma, según los niveles de autorización mencionados en las Políticas de Compras y se enviará al proveedor elegido.</p> <p>Toda compra realizada por Internet debe ser legalizada por intermedio de una orden de compra, la cual cumplirá con los niveles de autorización y deberá soportarse con algún documento.</p> <p>VERIFICACIÓN DEL MATERIAL</p> <p>El almacenista, su auxiliar (o las personas que determine cada usuario) y/ o el usuario del material, según indicaciones en la ficha técnica, es el responsable de la inspección . Esta verificación se realiza tomando en cuenta los aspectos a inspeccionar mencionadas en cada lista de chequeo para</p>	<p>periodo de seis (6) meses (correspondiente a las ordenes de los últimos seis meses), posteriormente se envía la centro de administración de documento para su clasificación y archivo, sujetos a las políticas y tiempos de retención establecidas por la compañía.</p>
--	--

	<p>recepción de materiales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atención cliente Industrial y Red Matriz. 2) Interventoría Red Secundaria 3) Interventoría de Instalaciones Residenciales 4) Seguridad y Red secundaria <p>Si el material no cumple con las especificaciones y requisitos establecidos al comprar (Ordenes de Compra, Fichas Técnicas y/o lista de chequeo para recepción de materiales, se maneja como material no conforme</p> <p>Dicho material es registrado por el almacenista y/o su auxiliar en el formato de reporte de materiales devueltos, consignado el nombre del material, el nombre de la empresa que rechaza el material y el motivo por el cual fue devuelto. Estos formatos serán enviados mensualmente al usuario correspondiente, para que sean analizados los motivos de devolución e indicando en ellos un plan de acción que será notificado a coordinación de compras para ejecutarlo. El almacenista y/o su auxiliar registraran en dicho formato las siguientes clases de material:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Material para dar de baja por falta de garantía caducada b. Material dado de baja por mala manipulación c. Material que puede ser reparado en almacén d. Material rechazado inmediatamente después del recibo e. Material para devolución al proveedor <p>En el caso de los Ítem d y e, el almacenista y/o su auxiliar, informarán vía mail a contabilidad, quien generara una DP o</p>		
--	---	--	--

	<p>devolución al proveedor y a la coordinación de compras quien reenviará dicho correo al proveedor y consignara los datos en el formato de novedades y se encargara de hacer seguimiento a dicha devolución.</p> <p>COMPRAS POR URGENCIA</p> <p>El requisito mínimo para realizar una compra por urgencia, es que el material comprado cumpla las especificaciones técnicas del producto y se adquiere solo las cantidades mínimas para solucionar la emergencia. En este evento, el jefe del área identifica el proveedor de ese producto y el mismo autoriza la compra. Si es un proveedor de producto ó servicio crítico, se evalúa y selecciona para futuras compras aplicando el método establecido en el numeral de evaluación y selección de proveedores.</p> <p>REGISTRO DE CALIDAD (Ver anexo cuadro 3)</p> <p>DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Proveedores • Requisición (sistema CGUNO) • Fichas o Especificaciones Técnicas • Lista de chequeo para recepción de materiales • Ordenes de Compra (sistema CGUNO) • Formato de Seguimiento y Calificación de Proveedores. • Reporte materiales Devueltos • Devolución de proveedores (sistema CGUNO) • Formato de novedades 		
--	---	--	--

Sugerencias datos de compra: Cuando se trata de materiales que se compran para que sean despachados parcialmente durante todo el año, se consultan y envían a los proveedores relacionados en el registro de proveedor, los datos de compra consignados en los siguientes documentos : especificaciones técnicas (para materiales) , pliegos de condiciones (Red Matriz y Red Secundaria), requisitos (Conexiones, Facturación, Recaudo y Cartera, Servicios Asociados).

Está (s) se pasara (n) a los diferentes proveedores de ese material , para que coticen lo allí descrito. Estas ofertas deberán ser presentados en un sobre cerrado, donde se indicara fecha y hora de recibo de la propuesta, deberá ser depositada en una urna cerrada ubicada en la recepción de la empresa.

La apertura de la urna será realizada por la Coordinadora de Compras y Servicios Administrativos en compañía de un miembro de auditoria de la empresa, dejando constancia mediante un acta el detalle de las ofertas recibidas.

El análisis y evaluación de las ofertas será realizada por el comité de compras apoyado en la evaluación técnica realizada por el área técnica y de Calidad de Gases de Occidente S.A., E.S.P., para seleccionar la que resulte mas favorable a los intereses de la empresa y que se ajuste a los requerimientos solicitados.

Cuando se trata de servicios el jefe del área contratante será el directamente responsable de definir las condiciones técnicas y comerciales del servicio, las cuales quedan formalizadas en un contrato, previo análisis del área jurídica.

Cuando se trata de compras puntuales, la cotización se solicita y las diferentes cotizaciones quedan adjuntas a la orden de compra. Si se presenta alguna compra que no cumpla con dicho procedimiento, anexo a la Orden de Compra quedará un formato donde el usuario del producto hará la correspondiente observación y firmará en señal de autorización de la compra en dichas condiciones.

La orden de compra se firma, según los niveles de autorización mencionados en las Políticas de Compras y se enviará al proveedor elegido.

Toda compra realizada por Internet debe ser legalizada por intermedio de una orden de compra, la cual cumplirá con los niveles de autorización y deberá soportarse con los documentos requeridos por Contabilidad para su trámite.

VERIFICACIÓN DEL MATERIAL

El almacenista, su auxiliar (o las personas que determine cada usuario) y/o el usuario del material y/o el Jefe de Seguridad y medio ambiente, según

indicaciones en la ficha técnica, es el responsable de la inspección . Esta verificación se realiza tomando en cuenta los aspectos a inspeccionar mencionadas en cada lista de chequeo para recepción de materiales.

Si el material no cumple con las especificaciones y requisitos establecidos en la orden de compra y lista de chequeo de recepción de materiales, se ubica en el sitio de material no conforme del almacén.

Posteriormente, el material es relacionado por el almacenista o su auxiliar en el formato de materiales devueltos, consignado el nombre del material, el nombre de la empresa que rechaza el material y el motivo por el cual fue devuelto. Estos serán enviados mensualmente al usuario correspondiente, para que sean analizados los motivos de devolución e indicando en ellos un plan de acción que será notificado a coordinación de compras para ejecutarlo.

El almacenista y/o su auxiliar registraran en el formato las siguientes novedades encontradas:

- a. Material para dar de baja por falta de garantía caducada
- b. Material dado de baja por mala manipulación
- c. Material que puede ser reparado en almacén
- d. Material rechazado inmediatamente después del recibo
- e. Material para devolución al proveedor

En los casos a, b y c se especifica en un acta la circunstancia encontrada, con el concepto de un experto y la participación de un representante de la auditoria interna para dar de baja los bienes identificados, de acuerdo con el procedimiento de Manejo de Activos Fijos.

En el caso de los Ítem d y e, el almacenista o su auxiliar, informarán vía mail a contabilidad, quien generara una DP o devolución al proveedor y a la coordinación de compras quien reenviará dicho correo al proveedor y consignara los datos en el formato de novedades y se encargara de hacer seguimiento a dicha devolución.

COMPRAS POR URGENCIA

El requisito mínimo para realizar una compra por urgencia, es que el material comprado cumpla las especificaciones técnicas del producto . Se adquieren solo las cantidades mínimas para solucionar la emergencia. En este evento, el Coordinador de compras y Servicios Administrativos identifica el proveedor de ese producto y elabora la Orden de Compra, autorizada en la primera instancia por el Jefe del área solicitante. Posteriormente, la compra por urgencia debe ratificarse de acuerdo con los niveles establecidos en la Política de Compras. Si es un proveedor de producto ó servicio crítico, se evalúa y selecciona para futuras compras aplicando el método establecido en el numeral de evaluación y selección de proveedores.

ACCIONES CONTINGENTES

Aplica lo dispuesto para COMPRAS PARA URGENCIA.

	GDO	GNV	SURTIGAS
O R D E N D E S E R V I C I O			<p>3. REGISTROS</p> <p>Los registros que se derivan de este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorando de solicitud de orden de servicio.• Orden de servicio. (Queda registrada en el sistema).• Factura de cobro. <p>Los cuales son enviados al centro de administración de documentos para su clasificación y archivo y están sujetos a las políticas de tiempos de retención establecidas por la empresa.</p>

Sugerencias registros:

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

- Registro de Proveedores de bienes y/o servicios
- Requisición (sistema CGUNO)
- Especificaciones Técnicas y lista de chequeo para recepción de materiales
- Ordenes de Compra (sistema Comercial UNO)
- Ordenes de Servicio

- Acta de Comité de Compras
- Registro de Seguimiento y Calificación de Proveedores materiales críticos
- Registro materiales críticos devueltos
- Devolución de proveedores (sistema Comercial UNO)
- Registro de novedades
- Carta notificación resultados a proveedor de materiales críticos.
- Anexo parámetros Evaluación Estabilidad Financiera de proveedores de materiales críticos para selección.
- Carta solicitud cotización materiales críticos

Los cuales son enviados al centro de administración de documentos para su clasificación y archivo y están sujetos a las políticas de tiempos de retención establecidas por la empresa.

11.4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ESTABLECIDOS

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

Objetivo: Definir la metodología para la realización de compras y contratación, documentando la vinculación y reevaluación de las entidades que suministran bienes y servicios críticos; la realización de la requisición de bienes a comprar

para mantener los niveles adecuados de inventario para el suministro de las distintas áreas de la compañía; las disposiciones para solicitar y agrupar las cotizaciones de bienes y/o servicios para la elección de la mejor oferta.

Alcance: Aplica para materiales y servicios que garantizan la seguridad y continuidad del servicio de distribución desde el momento de su solicitud hasta su entrega a satisfacción; a proveedores nuevos y/o que a la fecha de la vigencia de este procedimiento suministren bienes o servicios del sistema de calidad; y a todas las áreas de la compañía involucradas en el proceso de compras de materiales críticos y contratación de servicios críticos.

Definiciones:

Bienes: Denominados mercancías o mercaderías; en economía todo aquel genero que se puede comerciar. Podemos distinguir multitud de bienes: Materias primas, bienes inferiores, bienes superiores, bienes de consumo, bienes de inversión, bienes normales, bienes de lujo, o bienes de primera necesidad, entre otros.

Comprar: Adquirir (una cosa) a cambio de cierta cantidad de dinero.

Cotización: Poner precio, valorar y estimar.

Cuadro comparativo: Registro de cotizaciones recibidas con el fin de adjudicar una compra o servicio.

CGUNO: Es una herramienta informática que opera en forma integrada con los módulos de contabilidad, compras y almacén permitiendo mantener actualizado y consistente la base de datos.

Evaluación del Desempeño: Seguimiento que se hace al proveedor para evaluar su cumplimiento (calidad, capacidad tiempo de entrega, servicios y precio)

GASPlus : Es un sistema de información que apoya los procesos de atención al cliente, facturación, comerciales, operativos y técnicos en la distribución y/o comercialización del gas natural.

Material Critico: Aquel material, cuyo faltante impide o interrumpe la prestación del servicio.

Materiales: Todos aquellos productos que necesitan las industrias para transformarlas en productos elaborados como medio para la prestación de un servicio.

Orden de compra de bienes: Documento escrito donde se relaciona todo lo correspondiente a los términos de una negociación de un bien.

Orden de servicio: Documento escrito donde se relaciona todo lo correspondiente a los términos de una negociación de un servicio.

Procedimientos: serie de trámites que se ejecutan o cumplen en cada una de las fases de un proceso. El procedimiento constituye la serie de actos de iniciación, desarrollo y conclusión de dicho proceso.

Proveedores: Ente que suministra el bien o servicio.

Reevaluación: Repetición de una Valoración efectuada siguiendo los mismo parámetros de la evaluación inicial.

Registro: Inscripción en una base de datos.

Requisición: Acción de requerir o mandar.

Selección: Acción de clasificar o elegir.

Servicio: Producto intangible.

Servicio critico: Es una necesidad de contratación inmediata de una labor especifica, ya que de no hacerlo se pude ver interrumpida la prestación del servicio.

Sistema de calidad: Modelo de diseño-desarrollo del producto y/o servicio en su proceso de producción, instalación y mantenimiento. Este sistema obliga a una estrecha relación entre el cliente y el proveedor; también interrelaciona cada una de las áreas de la compañía o empresa y minimiza el factor de error en la toma de decisiones en toda la organización.

Usuario: Para este procedimiento, se entiende como usuario el solicitante del material.

Reglas Generales:

- Solicitantes: todas las áreas.
- Toda compra o contratación bienes o servicios críticos se efectuara mediante una orden de compra y/o una orden de servicio los cuales deberán estar firmados de acuerdo con los niveles de autorización estipulado en las políticas de compra.

- El coordinador de compras y servicios administrativos será el encargado de realizar la gestión de compras, de acuerdo con las requisiciones realizadas en el sistema CGUNO por los diferentes usuarios. Las ordenes de servicio serán gestionadas por los jefes en las diferentes áreas de la compañía.
- El original de la orden de compra se pasara por fax al proveedor y será archivado en forma consecutiva reposando en el centro de información documental. La copia pasara al departamento de contabilidad (en caso de compra de activos fijos) o al analista de compras (en caso de compras de materiales y suministros), para el control de las entradas en el sistema.
- El coordinador de compras y servicios generales tendrá bajo su responsabilidad el stock necesario en la bodega de mercancías. Estas exigencias deben ser acordes al movimiento que tengan durante un periodo determinado de tiempo.
- El coordinador del área de compras debe enviar la solicitud de cotización a cada uno de los proveedores para que sea diligenciada de acuerdo a los procedimientos.
- Las cotizaciones deben hacerse en precio real, en caso de conceder descuentos de pronto pago, deben quedar especificados. Si el tipo de moneda de la negociación es en dólares, deben registrar la TRM vigente con la cual deberá liquidarse, especificar el impuesto a la venta y el numero de días para la entrega de los bienes.

- En caso que se tenga listado de precios o que el proveedor lo sostenga, no necesita enviar nuevamente la solicitud de cotización.
- El tiempo estipulado para que el proveedor responda la solicitud de cotización es máximo de (8) ocho días.
- Las cotizaciones realizadas por los proveedores deben ser acordes a los requerimientos y exigencias de Gases de Occidente S.A., E.S.P., calidad de los bienes y/o servicios, especificaciones técnicas, forma de pago, cumplimiento de Normas Técnicas, responsabilidad de fletes, marca referencia, tiempo de entregas y garantías.
- Para compra de bienes y/o contratación de servicios cuyo valor sea superior a 3 SMMLV, se debe generar un cuadro comparativo, con el fin de que se pueda analizar y escoger la mejor oferta .
- Cuando se requieran entregas parciales se podrán estipular en la orden de compra e igualmente se podrán modificar de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Es responsabilidad del coordinador de compras y servicios administrativos hacer el seguimiento a las ordenes de compra asignadas, con el fin de gestionar los despachos de los bienes.
- Toda área que requiera contratar un servicio deberá diligenciar la respectiva orden de servicio, encargándose de que cumpla con todos los niveles de autorización y posteriormente de su archivo.

- Antes de iniciar los trabajos, el proveedor debe presentar los requisitos exigidos por Gases de Occidente S.A., E.S.P.
- Si el proveedor solicita anticipo este debe cumplir con las garantías exigidas según las políticas de compra.
- Se entiende por compra de suministros a la adquisición de: Papelería, útiles de oficina, papelería impresa, implementos de aseo y cafetería.
- Toda orden de compra o solicitud de servicio podrá ser anulada por los siguientes motivos: 1. por revocación por parte de la empresa o la no aceptación del proveedor; 2. por incumplimiento o modificación por parte del proveedor en algunas de las condiciones básicas establecidas bilateralmente en la orden de compra y/o solicitud de servicio; 3. Por enmendadura en el momento de la elaboración .

Contenido: Para dar inicio al proceso, el responsable del área solicitante, debe diligenciar la correspondiente requisición en el sistema CGUNO.

Si no se encuentra el ítem en el sistema el Coordinador de Compras y Servicios Administrativos procede a la creación de los mismos con anterioridad al registro de la requisición. Después se guarda la información en el sistema y se procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores correspondientes.

El coordinador de Compras y servicios administrativos, genera las requisiciones pendientes, las analiza y determina los bienes que requiere comprar. Si el proveedor sostiene el precio, inicia la ampliación de la orden de compra, si no

sostiene el precio genera las solicitudes de cotizaciones y envía a los proveedores que suministran los bienes requeridos ya sea vía telefónica, fax o por correo.

Una vez devuelta la cotización por parte del proveedor, se analiza previamente las cotizaciones y se genera el cuadro comparativo.

Si el valor de la compra es superior a 27 SMMLV, lo analiza y aprueba el comité de compras.

Para realizar la compra de materiales, repuestos especializados, equipos, partes o piezas en ambiente de computadores o que se requieran de una descripción técnica y adecuada, la persona solicitante deberá acompañar el correspondiente pedido, con datos claros y precisos.

Una vez aprobado la compra, el coordinador de compras y servicios administrativos, genera la orden de compra y envía vía fax al proveedor para que despache los pedidos solicitados, de acuerdo a las condiciones previamente definidas en la cotización.

Cuando se contrata un servicio, el área solicitante lo formaliza a través de una orden de servicio o actas de avance.

SELECCIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES:

El proceso se inicia en el momento que se presente la necesidad de vincular a un proveedor que suministre bienes y/o servicios de misión crítica. Para tal efecto se le envía o entrega el formato de “ Registro de Proveedores de bienes y servicios”, para que lo diligencie y lo haga llegar a la empresa, con destino al área contratante o solicitante.

Una vez el proveedor presente el formato “registro de proveedores de bienes y servicios” debidamente diligenciado, el administrador del contrato, realizará la evaluación con base en la información suministrada por el proveedor, la estabilidad Financiera según parámetros estipulados por la Gerencia Financiera y Administrativa y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y decide si se selecciona o no, justificándolo en la casilla de observaciones.

Si el proveedor envía muestras, la aprobación del cumplimiento de los requisitos de las especificaciones técnicas quedara evidenciada en el Registro del Proveedor o en el folder del proveedor.

Si el resultado obtenido no es satisfactorio, se rechaza el proveedor.

El administrador de cada contrato luego de realizar la Selección de proveedores, informa al coordinador de compras y servicios administrativos para que los

incorpore en el “registro de proveedores de bienes y/o registro de proveedores de servicio”.

CALIFICACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE CALIDAD:

El proceso se inicia en el momento que surja la necesidad de evaluar a un proveedor o se cumpla la periodicidad para la reevaluación de los proveedores.

La calificación o reevaluación de los proveedores se realiza una vez al año, en el segundo semestre, teniendo en cuenta los criterios de calificación que se describen a continuación :

Cada criterio tiene asignado un porcentaje de participación o ponderación para su calificación se han determinado en cada criterio unas variables con puntuaciones definidas.

Consiste en asignar puntos a cada variable (según los parámetros descritos de los criterios), sumar estos puntos y multiplicarlos por el % de participación para luego determinar la calificación final.

Cuadro No. 1 criterios de participación por variable

CRITERIOS	% DE PARTICIPACIÓN	VARIABLE	PUNTOS
Precio	25	Precio Promedio	100

Calidad	35	-Certificación de calidad -Cumplimiento de normas técnicas -Aceptación por calidad	30 40 30
Entrega	20	-Cumplimiento de fechas de entrega -Cumplimiento de cantidades requeridas	50 50
Servicio	20	Evaluación del servicio postventa	100
TOTAL	100%		

A cada variable se le asigna un puntaje proporcional, tomando como base cien (100) puntos por criterio.

Se considera que todo proveedor clasificado como bueno o excelente según los puntos obtenidos (cuadro No. 2) puede continuar participando en los procesos de compras y contratación de la empresa.

DESCRIPCION	RANGO
Excelente	84-100
Bueno	67-83
Regular	50-66
No confiable	Menos de 50

Si el proveedor califica como Regular o No confiable se procede de la siguiente manera:

- Regular: El proveedor debe presentar un plan de acción para mejorar su calificación el cual debe tener en cuenta las variables mas débiles en las calificaciones, el plan de acción será aprobado y monitoreado por el funcionario responsable de la evaluación del proveedor.
- No confiable: El proveedor queda inactivo para las próximas compras y contratos, durante un año, al cabo del cual si el proveedor lo desea debe cumplir lo establecido en el procedimiento de Selección de proveedores.

DESCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS

Precio:

Este criterio evalúa la relación entre el precio mas alto comprado en el año y el incremento que este presenta frente al año, el proveedor tiene 100 puntos y proporcionalmente menos por cada incremento superior al porcentaje de inflación.

Calidad:

Los criterios para calificar la calidad del proveedor, se establecieron sobre la base de cien (100) puntos y teniendo en cuenta las variables que lo componen, su participación es del 35%. Los puntos se asignan a cada variable así:

Certificación de calidad:

Esta variable hace referencia a la presentación de los certificados vigentes, que acreditan que el bien y/o servicio se encuentra avalado por un organismo certificador, que garantiza su adquisición.

La calificación de esta variable se asigna según los siguientes criterios:

- a) Si presenta copia del certificado del sello de calidad vigente, se califica con treinta (30) puntos.
- b) Si presenta copia del certificado de Gestión de Calidad vigente que ampare la calidad del bien comprado, se califica con quince (15) puntos.
- c) Si no presenta copia del certificado se califica con cero (0) puntos.

Cumplimiento de normas técnicas:

Esta variable se refiere al cumplimiento de las disposiciones y requisitos de aseguramiento de la calidad según los modelos de ISO 9000 u otra norma técnica aplicable al bien o servicio suministrado, así como también el cumplimiento de las obligaciones de calidad solicitadas en el contrato u oferta. En el caso de los servicios se refiere a la ejecución de los trabajos conforme a las normas exigidas, por Gases de Occidente S.A., ESP.

La calificación de esta variable se debe asignar según los siguientes criterios:

- a) Si cumple con las normas exigidas se califica con cuarenta (40) puntos.
- b) Si no cumple con las normas exigidas se califica con cero (0) puntos.

Para el caso de bienes, el área de compras debe registrar la información únicamente cuando se presente una no conformidad por el incumplimiento de las normas exigidas.

Para el caso del servicio, el administrador de cada contrato, debe registrar la información una vez reciba la obra contratada, teniendo en cuenta los porcentajes de inspección establecidos en las políticas establecidas en cada área.

Aceptación por calidad:

Esta variable se califica así:

- ☞ Treinta (30) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad menor o igual al 5% y menor o igual al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas fueron superadas.
- ☞ Quince (15) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad mayor o igual del 5% y menor o igual al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas fueron superadas.
- ☞ Cero (0) puntos cuando los bienes o servicios suministrados por el proveedor presentan fallas de calidad mayor al 10% durante el periodo de evaluación y las fallas no han sido superadas.

Entrega:

Este criterio mide el cumplimiento de las fechas de entrega y las cantidades solicitadas. Su evaluación se hace con base en cien (100) puntos y con un porcentaje de participación del 20%.

Cumplimiento de fechas de entrega.

Este variable se califica así:

- a). Si el proveedor cumple con las fechas de entrega definidas en las ordenes de compra obtiene una calificación de cincuenta (50) puntos.
- b). Si no cumple con las fechas de entrega se califica con cero (0) puntos
- c). Para el caso del servicio, se tiene en cuenta la velocidad de entrega

Los proveedores que tengan mayor velocidad en la entrega de las obras ejecutadas obtienen el máximo puntaje. A los restantes se les califica proporcionalmente con base al primero.

Cumplimiento de cantidades:

Para cada variable en particular el criterio para dar la calificación depende de las siguientes condiciones:

- ☞ Cincuenta (50) puntos cuando cumple con el 100% de las cantidades de bienes de servicio solicitados.
- ☞ Veinticinco (25) puntos cuando presenta fallas en las entregas, menores o iguales al 10% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.
- ☞ Cero (0) puntos cuando presenta fallas en las entregas y son mayores al 10% de las cantidades de bienes o servicios solicitados.

En caso de incumplimiento parcial total o defectuoso, tanto en la fecha, como en las cantidades de entrega, se causara una sanción equivalente al 0.5% del valor del despacho antes de IVA, por cada incumplimiento, sea en día o en entregas los cuales serán descontados de los saldos que tengan a su favor y pendientes de pago, de cualquier relación comercial con GDO.. Igualmente, el proveedor asumirá los sobrecostos pagados por compra de materiales a otros proveedores para reemplazar las cantidades dejadas de entregar en las fechas y en los términos establecidos, para lo cual tan bien autoriza el descuento respecto.

SERVICIO:

La calificación de este criterio se obtiene así:

- ☞ Cien (100) puntos para el proveedor que durante el periodo de Calificación o reevaluación ha realizado un buen servicio postventa, es decir, que haya realizado: cursos, charlas, visitas de seguimiento a las obras, entrenamientos, suministro de catálogos, prontitud para resolver reclamaciones, muestre interés en la participación de los procesos de licitación, respuesta oportuna y satisfactoria a los requerimientos formales.

☞ Cincuenta (50) puntos para el proveedor que durante el periodo de reevaluación ha realizado un regular servicio postventa; es decir que las actividades descritas en el punto anterior sean escasas.

c). Cero (0) puntos para el proveedor que durante el periodo de calificación o reevaluación no haya realizado servicio postventa.

Para el caso de los servicios se entiende como servicio postventa la atención oportuna de reclamos, facilidad de contacto, superar las fechas de entrega en caso que la empresa lo requiera, atención en horarios no definidos.

Para el caso de compras de bienes, el responsable del proceso de compra, evalúa al proveedor en coordinación con el analista de compras y presenta el resultado de la misma al comité de compras y contratos.

Para el caso de contratación de servicios, el administrador del contrato es el encargado de reevaluar a los proveedores de servicio. En ambos casos, se debe informar a cada proveedor el resultado de la evaluación (por medio de carta o entregándole copia del registro de la evaluación), felicitándolo e invitándolo a seguir mejorando o notificándole su bajo desempeño y oportunidades de mejora.

Datos de compra:

Cuando se trata de materiales que se compran para que sean despachados parcialmente durante todo el año, se consultan y envían a los proveedores relacionados en el registro de proveedor, los datos de compra consignados en los siguientes documentos : especificaciones técnicas (para materiales) , pliegos de condiciones (Red Matriz y Red Secundaria), requisitos (Conexiones, Facturación, Recaudo y Cartera, Servicios Asociados).

Está (s) se pasara (n) a los diferentes proveedores de ese material , para que coticen lo allí descrito. Estas ofertas deberán ser presentados en un sobre cerrado, donde se indicara fecha y hora de recibo de la propuesta, deberá ser depositada en una urna cerrada ubicada en la recepción de la empresa.

La apertura de la urna será realizada por la Coordinadora de Compras y Servicios Administrativos en compañía de un miembro de auditoria de la empresa, dejando constancia mediante un acta el detalle de las ofertas recibidas.

El análisis y evaluación de las ofertas será realizada por el comité de compras apoyado en la evaluación técnica realizada por el área técnica y de Calidad de Gases de Occidente S.A., E.S.P., para seleccionar la que resulte mas favorable a los intereses de la empresa y que se ajuste a los requerimientos solicitados.

Cuando se trata de servicios el jefe del área contratante será el directamente responsable de definir las condiciones técnicas y comerciales del servicio, las cuales quedan formalizadas en un contrato, previo análisis del área jurídica.

Cuando se trata de compras puntuales, la cotización se solicita y las diferentes cotizaciones quedan adjuntas a la orden de compra. Si se presenta alguna compra que no cumpla con dicho procedimiento, anexo a la Orden de Compra quedará un formato donde el usuario del producto hará la correspondiente observación y firmará en señal de autorización de la compra en dichas condiciones.

La orden de compra se firma, según los niveles de autorización mencionados en las Políticas de Compras y se enviará al proveedor elegido.

Toda compra realizada por Internet debe ser legalizada por intermedio de una orden de compra, la cual cumplirá con los niveles de autorización y deberá soportarse con los documentos requeridos por Contabilidad para su trámite.

VERIFICACIÓN DEL MATERIAL

El almacenista, su auxiliar (o las personas que determine cada usuario) y/o el usuario del material y/o el Jefe de Seguridad y medio ambiente, según

indicaciones en la ficha técnica, es el responsable de la inspección . Esta verificación se realiza tomando en cuenta los aspectos a inspeccionar mencionadas en cada lista de chequeo para recepción de materiales.

Si el material no cumple con las especificaciones y requisitos establecidos en la orden de compra y lista de chequeo de recepción de materiales, se ubica en el sitio de material no conforme del almacén.

Posteriormente, el material es relacionado por el almacenista o su auxiliar en el formato de materiales devueltos, consignado el nombre del material, el nombre de la empresa que rechaza el material y el motivo por el cual fue devuelto. Estos serán enviados mensualmente al usuario correspondiente, para que sean analizados los motivos de devolución e indicando en ellos un plan de acción que será notificado a coordinación de compras para ejecutarlo.

El almacenista y/o su auxiliar registraran en el formato las siguientes novedades encontradas:

- ☞ Material para dar de baja por falta de garantía caducada
- ☞ Material dado de baja por mala manipulación
- ☞ Material que puede ser reparado en almacén
- ☞ Material rechazado inmediatamente después del recibo
- ☞ Material para devolución al proveedor

En los casos a, b y c se especifica en un acta la circunstancia encontrada, con el concepto de un experto y la participación de un representante de la auditoría interna para dar de baja los bienes identificados, de acuerdo con el procedimiento de Manejo de Activos Fijos.

En el caso de los Ítem d y e, el almacenista o su auxiliar, informarán vía mail a contabilidad, quien generara una DP o devolución al proveedor y a la coordinación de compras quien reenviará dicho correo al proveedor y consignara los datos en el formato de novedades y se encargara de hacer seguimiento a dicha devolución.

COMPRAS POR URGENCIA

El requisito mínimo para realizar una compra por urgencia, es que el material comprado cumpla las especificaciones técnicas del producto . Se adquieren solo las cantidades mínimas para solucionar la emergencia. En este evento, el Coordinador de compras y Servicios Administrativos identifica el proveedor de ese producto y elabora la Orden de Compra, autorizada en la primera instancia por el Jefe del área solicitante. Posteriormente, la compra por urgencia debe ratificarse de acuerdo con los niveles establecidos en la Política de Compras. Si es un proveedor de producto ó servicio crítico, se evalúa y selecciona para futuras compras aplicando el método establecido en el numeral de evaluación y selección de proveedores.

ACCIONES CONTINGENTES

Aplica lo dispuesto para COMPRAS PARA URGENCIA.

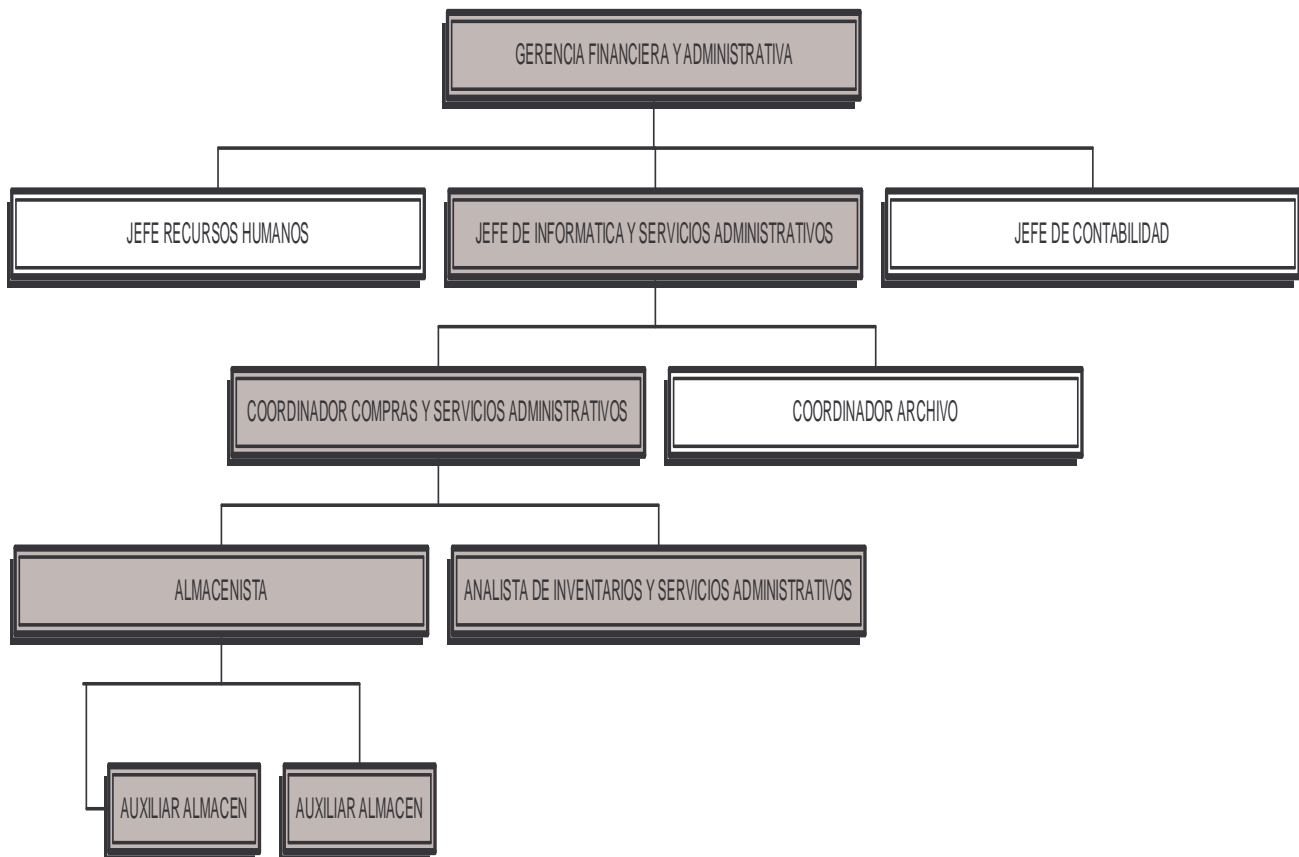
Registros:

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

- Registro de Proveedores de bienes y/o servicios
- Requisición (sistema CGUNO)
- Especificaciones Técnicas y lista de chequeo para recepción de materiales
- Ordenes de Compra (sistema Comercial UNO)
- Ordenes de Servicio
- Acta de Comité de Compras
- Registro de Seguimiento y Calificación de Proveedores materiales críticos
- Registro materiales críticos devueltos
- Devolución de proveedores (sistema Comercial UNO)
- Registro de novedades
- Carta notificación resultados a proveedor de materiales críticos.
- Anexo parámetros Evaluación Estabilidad Financiera de proveedores de materiales críticos para selección.
- Carta solicitud cotización materiales críticos

Los cuales son enviados al centro de administración de documentos para su clasificación y archivo y están sujetos a las políticas de tiempos de retención establecidas por la empresa.

11.5 ORGANIGRAMA



11.6 DESCRIPCION DE CARGOS

11.6.1 COORDINADOR DE COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PERFIL DEL CARGO

Pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación, promoción, capacitación y su desarrollo dentro de la estructura organizacional.

I. REQUISITOS INTELECTUALES

1. INSTRUCCIÓN BÁSICA (Nivel de estudio mínimo requerido)

- ☐ Bachiller:
- ☐ Técnico en:
- ☐ Tecnológico en:
- ☒ Profesional en: Administración de empresas o de carrera afín.
- ☐ Especialización o post grado en:

2. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

*Requisito no Indispensable.

- ☐ Conocimiento en:
- ☒ Sistemas: Conocimiento en la herramienta de Microsoft Office, CGUNO.
- ☒ Cursos y Seminarios: Manejo de Inventario, Gestión de compras y Almacenamiento de bienes.

3. EXPERIENCIA BÁSICA ANTERIOR (Tiempo de permanencia en el cargo o similares)

- Experiencia en el mismo cargo (Personal externo): 2 años.
- Experiencia en otros cargos (Personal Interno):

Cargo	Años	Cargo	Años
Analista de compras y servicios administrativos.	2		

- Experiencia equivalente a la educación: N.A.

4. HABILIDADES (Aptitudes necesarias)

<input checked="" type="checkbox"/>	Persuasión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemático.
<input type="checkbox"/>	Toma de Decisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia a la presión.
<input checked="" type="checkbox"/>	Impacto Efectivo.	<input type="checkbox"/>	Control Directivo.
<input type="checkbox"/>	Liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad.
<input type="checkbox"/>	Innovación /Creatividad.	<input checked="" type="checkbox"/>	Organización.
<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Humanas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento y Análisis.
<input checked="" type="checkbox"/>	Orientación a los Resultados.	<input type="checkbox"/>	Planificar.
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en Equipo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación
<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	Perseverancia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	Lógica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste Emocional.

4.1 HABILIDAD ESPECÍFICA

<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Negociaciones.	<input type="checkbox"/>	Tono de Voz
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------

II. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

1. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL. (Nivel de supervisión del personal, Número de cargos y Número de personas a cargo)

Nivel	Cargos	# de personas
Profesional	0	0
Tecnólogo	0	0
Técnico	0	0
Bachiller	0	0

2. MATERIAL Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

- Equipo de oficina.
- Equipo de computo.
- Teléfono.
- Celular.

3. DINERO, TÍTULOS Y DOCUMENTOS:

- Tarjeta de crédito.
- Devoluciones de proveedores.
- Órdenes de compra.

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Lista de precios de bienes.

III. REQUISITOS FÍSICOS

Factor	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
Esfuerzo mental		X			
Esfuerzo visual			X		
Esfuerzo auditivo			X		
Esfuerzo físico				X	

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. CONDICIONES AMBIENTALES

Condiciones Ambientales	Directa	Indirecta	Semi directa	Semi Indirecta
<i>Iluminación</i>		X		
<i>Ventilación</i>			X	
Condiciones Ambientales	Continuo (Máquinas , motores o Ventiladores)	Intermitente (Prensas, herramientas)	Variables (Personas que hablan, Manejo de Materiales)	Ninguno
<i>Ruido</i>				X
Condiciones Ambientales	Alta	Media Alta	Normal	Baja
<i>Temperatura</i>			X	

2. RIESGOS Y SEGURIDAD (Condiciones consideradas como peligrosas en el área de trabajo)

Factores	Intoxicaciones	Dermatosis Industriales	Otros	Ninguno
Riesgos Químicos				X
Factores	Ruidos	Temperaturas extremas	Radiaciones Ionizantes	Radiaciones no Ionizantes

Riesgos Físico				X
Factores	Agentes Biológicos	Microorganismos Patógenos	Otros	Ninguno
Riesgos Biológicos				X

Comentarios: El ejercicio del cargo requiere conocimiento en el manejo de inventario de bienes, manejo de compras y negociaciones con proveedores, responsabilidad en el manejo de la documentación e información soporte de las transacciones realizadas.

DESCRIPCIÓN CARGO COORDINADOR DE COMPRAS

Departamento /División:

INFORMÁTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Subordinado a (Título):

JEFE DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

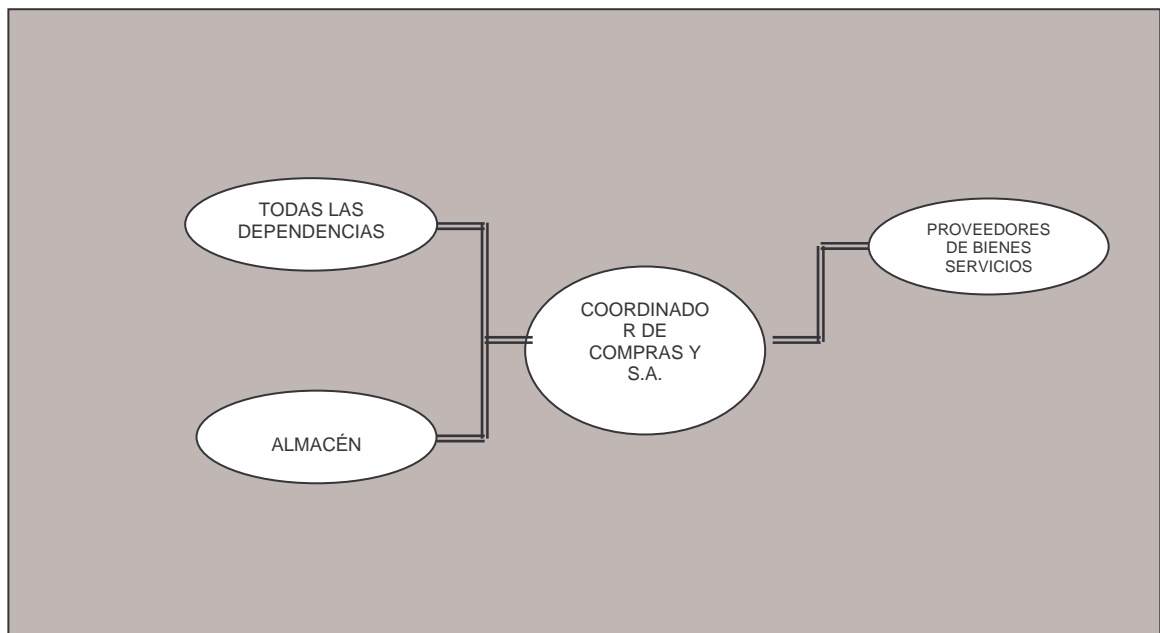
Resume brevemente el propósito o papel del cargo y describe el aporte en termino de qué hace y para qué lo hace.

Coordinar y ejecutar las actividades derivadas del proceso de compra, analizar las propuestas de los proveedores, elaborar cuadros comparativos, generar órdenes de compra y de servicios, realizar el análisis de inventario de bienes críticos y coordinar las actividades de servicios administrativos.

II. NATURALEZA Y ALCANCE

1. RELACIONES ORGANIZACIONALES:

Señala de manera tubular los procesos en torno a toda la organización, guardando todos una relación sistémica o sistemática.



2. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describe lo que usted hace (acción principal y acciones de apoyo), para que lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir los logros).

Acciones principales y acciones de apoyo (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo se sabe que lo hizo?)
REGISTRO y DE ATENCIÓN DE PROVEEDORES • Coordinar el proceso	• Para incluirlos en el registro de	• Registro de proveedores

<p>de selección y calificación de los proveedores nuevos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y actualizar en el sistema los datos básicos de los proveedores. • Realizar las evaluaciones de los proveedores. • Atender y contactar a los proveedores de bienes y servicios. 	<p>proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para mantener actualizada la información. • Para medir el cumplimiento y calificación de los proveedores, y proponer acciones de mejora. • Para coordinar condiciones de negociaciones y definir acciones de mejoras al proceso de compras. 	<p>actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones realizadas.
<p>MANEJO DE REQUISICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir con las diferentes dependencias los ítems a comprar. • Recibir las requisiciones de bienes y servicios administrativos de las diferentes dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para contar con información suficiente en el desarrollo de las compras. • Para atender oportunamente las necesidades de las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de ítems y fichas técnicas definida. • Número de requisiciones atendidas vs requisiciones solicitadas.
<p>MANEJO DE COTIZACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar y enviar solicitud de cotización al proveedor. • Recibir y revisar las 	<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener información que le permita a la compañía escoger la propuesta que cumpla y satisfaga sus requerimientos. • Para verificar el 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cotizaciones requeridas según políticas. • Número de cotizaciones

<p>cotizaciones de los proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos de las cotizaciones en el cuadro comparativos. • Evaluar las alternativas de compras nacionales vs importaciones. 	<p>cumplimiento de las especificaciones solicitadas en la cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para analizar y escoger la mejor alternativa. • Con el propósito de definir la mejor oferta. 	<p>registradas en el sistema vs cotizaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo de cotizaciones.
<p>MANEJO DE ÓRDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear los ítem y los grupos de bienes en el sistema. • Generar las ordenes de compra nacionales e importaciones de acuerdo a las requisiciones del sistema. • Enviar e informar al proveedor sobre la orden de compra asignada. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las órdenes de compra asignadas. • Legalizar las órdenes de compra de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para tener información en la base de datos de los bienes que suministran los proveedores. • Para cumplir con los pedidos de bienes solicitados por las dependencias de la empresa. • Para que efectúe los despachos especificados en la orden de compra. • Para asegurar en forma oportuna el aprovisionamiento de los bienes. • Para darlas por cumplida parcial o totalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ítems y grupos actualizados en el sistema. • Cumplimiento de entrega de bienes. • Órdenes de compras realizadas vs entradas de almacén. • Registro de

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el proveedor las entregas de bienes de acuerdo a las necesidades de la empresa. • Acordar con el proveedor la devolución y cambio de materiales. • Elaborar las actas de ratificación de las compras y servicios realizadas en el periodo anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para mantener y controlar el stock de ítems. • Para reponer los bienes que cumplen con las especificaciones técnicas. • Para llevar un control sobre las compras y servicios realizados. 	<p>devoluciones de proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de actas ratificadas.
<p>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES LOCATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las órdenes de servicio requerida en el desarrollo de actividades administrativas. • Velar por el cumplimiento de las órdenes de servicios en el mantenimiento de las instalaciones físicas y trabajos locativo de la empresa. • Recibir a satisfacción las órdenes de servicio asignadas a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para satisfacer las necesidades oportunas de las diferentes dependencias. • Para asegurar el cumplimiento del servicio prestado por el proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de servicios elaboradas. • Órdenes de servicios recibidas a satisfacción.

<p>ANÁLISIS DE PRECIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer negociaciones de precios, descuentos y demás condiciones comerciales con los proveedores de bienes y servicios. • Hacer seguimiento al precio de los bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de optimizar las compras. • Con el fin de percibir cualquier aumento en el precio de los insumos, permitiendo o facilitando la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • % de variación en los precios vigentes vs precios de compra del año inmediatamente anterior. • Número de días en las fechas de pago de las facturas vs condiciones de pago del año inmediatamente anterior • Número de ítems con incrementos mayores al IPC.
<p>MANEJO DE TARJETA DE CRÉDITO PARA COMPRAS MENORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las compras menores con la tarjeta de crédito empresarial. • Legalizar las compras menores realizadas, con sus anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para cumplir con los requerimientos de los usuarios internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de compras realizadas vs soporte.

3. PUESTOS QUE REPORTAN A ESTE CARGO

☞ Ninguno.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Describe las relaciones más frecuentes del cargo tanto internas como externas con otras personas, departamentos, unidades de la compañía, entidades, organizaciones, etc. y describe brevemente el propósito de las mismas.

Relaciones Internas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Todas las áreas.	Con el fin de coordinar las requisiciones de compra de bienes y servicios.
Almacén	
Relaciones Externas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Proveedores de bienes y servicios.	Para coordinar las compras de bienes y contratación de servicios administrativos.
Empresa del sector de Gas Natural.	Para mantener relaciones de mutua colaboración en el desarrollo de las actividades de compra.
Agentes de aduana.	Para coordinar la gestión de legalización de las importaciones.

5. COMITÉS EN QUE PARTICIPA

Describe los comités en los cuales participa por razón cargo.

☞ Ninguno.

6. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Describe las decisiones que toman en la realización de las funciones y de las atribuciones otorgadas al cargo.

Decisiones tomadas por sí mismo (No requieren aprobación del superior inmediato).	Decisiones que se toman Consultando al superior.
Rechazar cotizaciones incompletas.	Selección de proveedores de bienes y servicios.
Rechazar bienes que no cumplen los requisitos mínimos de la ficha técnica.	

7. SITUACIONES TÍPICAS DEL CARGO

Describe los problemas que comúnmente afronta el cargo para el logro de los resultados, como los afronta; y las ayudas con que cuenta.

Situación típica:

Requisiciones de bienes urgentes.

Ayuda:

Contactar al proveedor que suministra el ítem, para que haga una concesión en la entrega del bien en forma oportuna.

Contactar las empresas del sector de Gas natural, para establecer acuerdos en suministro del bien.

11.6.2 ANALISTA DE COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PERFIL DEL CARGO

Pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación, promoción, capacitación y su desarrollo dentro de la estructura organizacional.

I. REQUISITOS INTELECTUALES

1. INSTRUCCIÓN BÁSICA (Nivel de estudio mínimo requerido)

- ☐ Bachiller:
- ☐ Técnico en:
- ☒ Tecnológico en: Administración de empresas o estudiante de carrera afín..
- ☐ Profesional en:
- ☐ Especialización o post grado en:

2. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

*Requisito no Indispensable.

- ☐ Conocimiento en:
- ☒ Sistemas: Conocimiento en la herramienta de Microsoft Office.
- ☒ Cursos y Seminarios: Manejo de Inventario, Gestión de compras.

3. EXPERIENCIA BÁSICA ANTERIOR (Tiempo de permanencia en el cargo o similares)

- Experiencia en el mismo cargo (Personal externo): 2 años.

- Experiencia en otros cargos (Personal Interno):

Cargo	Años	Cargo	Años
Almacenista.	2		

- Experiencia equivalente a la educación: 2 años

4. HABILIDADES (Aptitudes necesarias)

<input checked="" type="checkbox"/>	Persuasión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemático.
<input type="checkbox"/>	Toma de Decisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia a la presión.
<input checked="" type="checkbox"/>	Impacto Efectivo.	<input type="checkbox"/>	Control Directivo.
<input type="checkbox"/>	Liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad.
<input type="checkbox"/>	Innovación /Creatividad.	<input type="checkbox"/>	Organización.
<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Humanas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento y Análisis.
<input checked="" type="checkbox"/>	Orientación a los Resultados.	<input type="checkbox"/>	Planificar.
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en Equipo.	<input type="checkbox"/>	Coordinación
<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	Perseverancia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	Lógica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste Emocional.

4.1 HABILIDAD ESPECÍFICA

☒ Manejo de inventarios. ☐ Tono de Voz

II. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

1. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL. (Nivel de supervisión del personal, Número de cargos y Número de personas a cargo)

Nivel	Cargos	# de personas
Profesional	0	0
Tecnólogo	0	0
Técnico	0	0
Bachiller	0	0

2. MATERIAL Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

- Equipo de oficina.
- Equipo de computo.
- Teléfono.

3. DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS:

- Remisiones de proveedores.
- Entradas y salidas de bienes de almacén.
- Devoluciones de proveedores.
- Órdenes de compra.

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Ninguna.

III. REQUISITOS FÍSICOS					
Factor	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
Esfuerzo mental			X		
Esfuerzo visual			X		
Esfuerzo auditivo				X	
Esfuerzo físico				X	

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. CONDICIONES AMBIENTALES

Condiciones Ambientales	Directa	Indirecta	Semi directa	Semi Indirecta
<i>Iluminación</i>		X		
<i>Ventilación</i>			X	
Condiciones Ambientales	Continuo (Máquinas , motores o Ventiladores)	Intermitente (Prensas, herramientas)	Variables (Personas que hablan, Manejo de Materiales)	Ninguno
<i>Ruido</i>				X
Condiciones Ambientales	Alta	Media Alta	Normal	Baja
<i>Temperatura</i>			X	

2. RIESGOS Y SEGURIDAD (Condiciones consideradas como peligrosas en el área de trabajo)

Factores	Intoxicaciones	Dermatosis Industriales	Otros	Ninguno
Riesgos Químicos				X
Factores	Ruidos	Temperaturas extremas	Radiaciones Ionizantes	Radiaciones no Ionizantes
Riesgos Físico				X
Factores	Agentes Biológicos	Microorganismos Patógenos	Otros	Ninguno
Riesgos Biológicos				X

Comentarios: El ejercicio del cargo requiere conocimiento en el manejo de inventario de bienes, responsabilidad en el manejo de la documentación e información soporte de los movimientos del almacén.

DESCRIPCIÓN CARGO ANALISTA COMPRAS

Departamento /División:

INFORMÁTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Subordinado a (Título):

JEFE DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

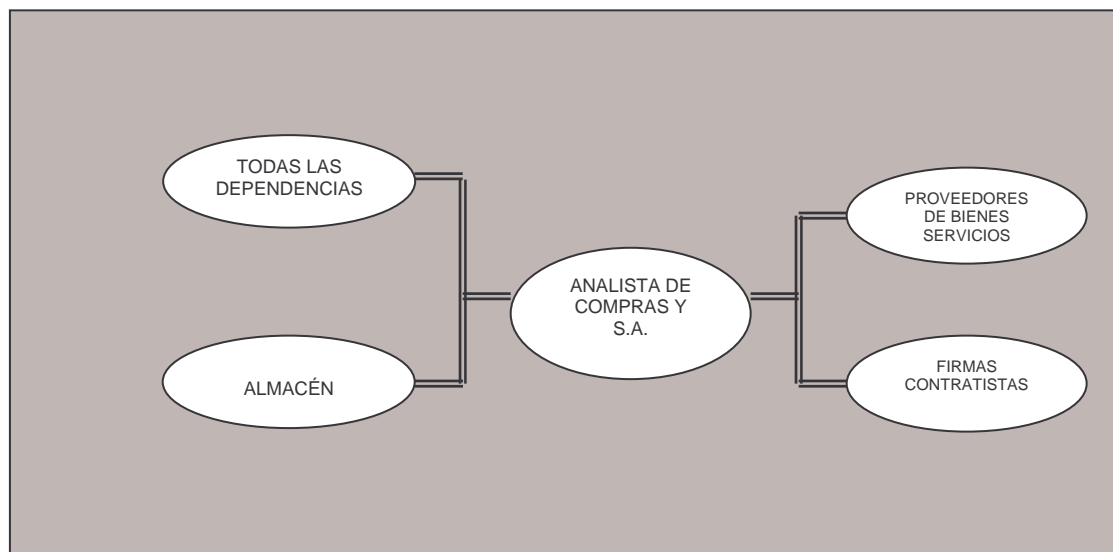
Resume brevemente el propósito o papel del cargo y describe el aporte en termino de qué hace y para qué lo hace.

Realizar y registrar en el sistema las ventas de materiales, entradas y salidas de almacén, elaborar las facturas de cobros a las firmas contratistas, coordinar el inventario físico de los bienes en las diferentes bodegas y activos fijos de la empresa. Apoyar en el desarrollo de las actividades derivadas de los procesos de compras y servicios administrativos.

II. NATURALEZA Y ALCANCE

1. RELACIONES ORGANIZACIONALES:

Señala de manera tubular los procesos en torno a toda la organización, guardando todos una relación sistémica o sistemática.



2. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describe lo que usted hace (acción principal y acciones de apoyo), para que lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir los logros).

Acciones principales y acciones de apoyo (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo se sabe que lo hizo?)
REGISTRO y ATENCIÓN DE PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el contacto con los proveedores de bienes y servicios. • Apoyar en el proceso de evaluación de los proveedores. • Apoyar en la actualización de los datos básicos de los proveedores de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar condiciones de negociaciones y definir acciones de mejoras al proceso de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proveedores actualizados. • Evaluaciones realizadas.

<p>MANEJO DE REQUISICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las requisiciones de bienes y servicios administrativos de las diferentes dependencias. • Registrar en el sistema las requisiciones de bienes. • Apoyar en la creación de ítems de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender oportunamente las necesidades de las dependencias. • Para contar con información actualizada de bienes a comprar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de requisiciones atendidas vs requisiciones solicitadas. • Listado de ítems.
<p>MANEJO DE COTIZACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones telefónica y/o por escrito a los proveedores de bienes y servicios. • Apoyar en el registro de las cotizaciones en el cuadro comparativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener información que le permita a la compañía escoger la propuesta que cumpla y satisfaga sus requerimientos. • Para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en la cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cotizaciones requeridas según políticas. • Número de cotizaciones registradas en el sistema vs cotizaciones recibidas.
<p>MANEJO DE ÓRDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar e informar al proveedor sobre la orden de compra asignada. • Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las órdenes de compra asignadas a los 	<ul style="list-style-type: none"> • Para que efectúe los despachos especificados en la orden de compra. • Para asegurar en forma oportuna el 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de entrega de bienes.

proveedores. <ul style="list-style-type: none"> • Legalizar las órdenes de compra de bienes. • Hacer seguimiento a las devoluciones de bienes pendientes por parte del proveedor. 	aprovisionamiento de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Para darlas por cumplida parcial o totalmente. • Para asegurar la reposición de los bienes en forma oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de almacén vs devoluciones al proveedor.
MANTENIMIENTO LOCATIVO DE LAS INSTALACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de órdenes de servicio requerida en el desarrollo de actividades administrativas. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las órdenes de servicios asignadas al contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para satisfacer las necesidades oportuna de las diferentes dependencias. • Para asegurar el cumplimiento del servicio prestado por el proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de servicios elaboradas. • Órdenes de servicios recibidas a satisfacción.
MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistemas las entradas y salidas de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para legalizar las entradas y salidas de bienes de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de entradas a almacén. • Número de salidas de almacén.
MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES Y ACTIVO FIJOS <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el inventario físico de los bienes y activos fijos de la empresa. • Elaborar el informe de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Para verificar la existencia de los bienes en las bodegas vs listados. • Para mostrar el 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del inventario realizado.

novedades encontradas en el inventario físico de bienes y activos fijos. <ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema los ajustes de los inventarios autorizados. 	resultado de la actividad y hacer los ajustes del caso. <ul style="list-style-type: none"> Para conciliar los saldos (libros vs físicos) y dar por cerrado el inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste realizado vs ajuste autorizado.
GENERACIÓN DE FACTURAS DE BIENES. <ul style="list-style-type: none"> Generar e imprimir las facturas de ventas de bienes a los contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Para dejar registro de las ventas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Venta realizada vs número de facturas.

3. PUESTOS QUE REPORTAN A ESTE CARGO

☞ Ninguno.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Describe las relaciones más frecuentes del cargo tanto internas como externas con otras personas, departamentos, unidades de la compañía, entidades, organizaciones, etc. y describe brevemente el propósito de las mismas.

Relaciones Internas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Todas las áreas.	Con el fin de coordinar las requisiciones de compra de bienes y servicios.
Almacén.	Para coordinar las entradas y salidas de bienes de almacén.

Relaciones Externas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Proveedores de bienes y servicios.	Para apoyar en las compras de bienes y contratación de servicios administrativos.
Firmas contratistas.	Para coordinar las ventas de bienes requeridos en el desarrollo de sus actividades.

5. COMITÉS EN QUE PARTICIPA

Describe los comités en los cuales participa por razón cargo.

☞ Ninguno.

6. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Describe las decisiones que toman en la realización de las funciones y de las atribuciones otorgadas al cargo.

Decisiones tomadas por sí mismo (No requieren aprobación del superior inmediato).	Decisiones que se toman Consultando al superior.
N.A.	Ajustes de los inventarios de bienes y activos fijos.

7. SITUACIONES TÍPICAS DEL CARGO

Describe los problemas que comúnmente afronta el cargo para el logro de los resultados, como los afronta; y las ayudas con que cuenta.

Situación típica:

Solicitudes de compras de bienes de las firmas contratistas no autorizadas.

Ayuda:

Solicitar autorización a la dependencia que administra el contrato de la firma contratista.

11.6.3 DESCRIPCION CARGO ALMACENISTA

PERFIL DEL CARGO:

I. REQUISITOS INTELECTUALES

1. INSTRUCCIÓN BÁSICA (Nivel de estudio mínimo requerido)

- ☐ Bachiller:
- ☒ Técnico en: Manejo de almacenes.
- ☐ Tecnológico en:
- ☐ Profesional en:
- ☐ Especialización o post grado en:

2. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

*Requisito no Indispensable.

- ☐ Conocimiento en:
- ☒ Sistemas: Conocimiento en la herramienta de Microsoft Office.
- ☒ Cursos y Seminarios: Manejo de Inventario y almacenamiento.

3. EXPERIENCIA BÁSICA ANTERIOR (Tiempo de permanencia en el cargo o similares)

- Experiencia en el mismo cargo (Personal externo): 2 años.
- Experiencia en otros cargos (Personal Interno):

Cargo	Años	Cargo	Años
Auxiliar de Almacén	2		

- Experiencia equivalente a la educación: 2 años.

4. HABILIDADES (Aptitudes necesarias)

<input checked="" type="checkbox"/>	Persuasión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemático.
<input type="checkbox"/>	Toma de Decisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia a la presión.
<input checked="" type="checkbox"/>	Impacto Efectivo.	<input type="checkbox"/>	Control Directivo.
<input type="checkbox"/>	Liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad.
<input type="checkbox"/>	Innovación /Creatividad.	<input type="checkbox"/>	Organización.
<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/>	Seguimiento y Análisis.
<input type="checkbox"/>	Orientación a los Resultados.	<input type="checkbox"/>	Planificar.
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en Equipo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación
<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa.	<input type="checkbox"/>	Perseverancia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociabilidad.	<input type="checkbox"/>	Lógica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste Emocional.

4.1 HABILIDAD ESPECÍFICA

<input checked="" type="checkbox"/>	Manipulación de bienes y herramientas.	<input type="checkbox"/>	Tono de Voz
-------------------------------------	--	--------------------------	-------------

II. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

1. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL. (Nivel de supervisión del personal, Número de cargos y Número de personas a cargo)

Nivel	Cargos	# de personas
Profesional	0	0
Tecnólogo	0	0
Técnico	0	0
Bachiller	0	0

2. MATERIAL Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

- Equipo de oficina.
- Equipo de computo.
- Implementos de seguridad personal.
- Teléfono.
- Radio de comunicación.

3. DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS:

- Remisiones de proveedores.
- Entradas y salidas de bienes de almacén.
- Devoluciones de proveedores.

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Ninguna.

III. REQUISITOS FÍSICOS

Factor	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
Esfuerzo mental			X		
Esfuerzo visual			X		
Esfuerzo auditivo				X	
Esfuerzo físico		X			

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. CONDICIONES AMBIENTALES

Condiciones Ambientales	Directa	Indirecta	Semi directa	Semi Indirecta
<i>Iluminación</i>		X		
<i>Ventilación</i>			X	

Condiciones Ambientales	Continuo (Máquinas , motores o Ventiladores)	Intermitente (Prensas, herramientas)	Variables (Personas que hablan, Manejo de Materiales)	Ninguno
<i>Ruido</i>				X
Condiciones Ambientales	Alta	Media Alta	Normal	Baja
<i>Temperatura</i>			X	

2. RIESGOS Y SEGURIDAD (Condiciones consideradas como peligrosas en el área de trabajo)

Factores	Intoxicaciones	Dermatosis Industriales	Otros	Ninguno
Riesgos Químicos				X
Factores	Ruidos	Temperaturas extremas	Radiaciones Ionizantes	Radiaciones no Ionizantes
Riesgos Físico				X
Factores	Agentes Biológicos	Microorganismos Patógenos	Otros	Ninguno
Riesgos Biológicos				X

Comentarios: El ejercicio del cargo requiere conocimiento en el almacenamiento y distribución de bienes, responsabilidad en el manejo de la documentación e información soporte de los movimientos del almacén.

DESCRIPCIÓN CARGO ALMACENISTA

Departamento /División:

INFORMÁTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Subordinado a (Título):

JEFE DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

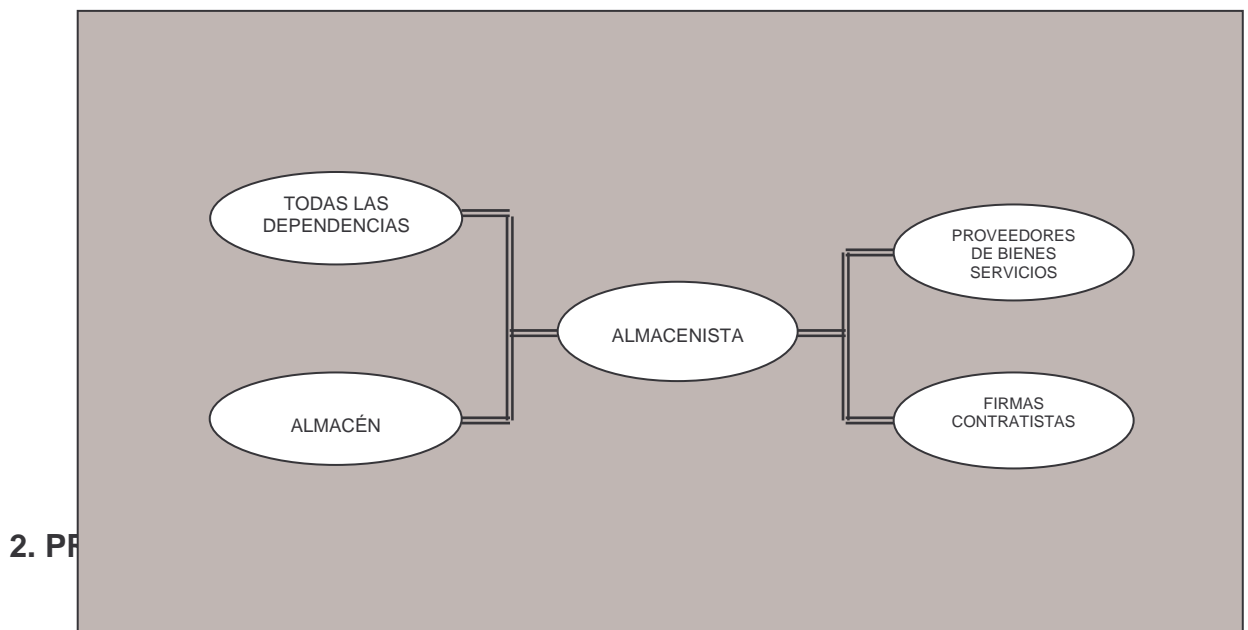
Resume brevemente el propósito o papel del cargo y describe el aporte en termino de qué hace y para qué lo hace.

Supervisar la entrada y salida físicas de los bienes en almacén, herramientas y papelería, Velar por el correcto embalaje, preservación, identificación y almacenamiento de los bienes en las bodegas, racionalizar los espacios y apoyar en la ejecución del inventario, con el fin de garantizar el adecuado aprovisionamiento y control de los mismos.

II. NATURALEZA Y ALCANCE

1. RELACIONES ORGANIZACIONALES:

Señala de manera tubular los procesos en torno a toda la organización, guardando todos una relación sistémica o sistemática.



Describe lo que usted hace (acción principal y acciones de apoyo), para que lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir los logros).

Acciones principales y acciones de apoyo (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo se sabe que lo hizo?)
MANEJO DE MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las entradas físicas de bienes y papelería de los proveedores, en almacén. • Inspeccionar que los bienes entregados por los proveedores cumplan con los requisitos especificados en la ficha técnica. • Reportar las inconsistencias presentadas en las entregas de bienes de los proveedores. • Entregar en forma oportuna los bienes requeridos por los técnicos y contratistas. • Recibir y registrar las devoluciones de los bienes de los técnicos y contratistas. • Recibir y colocar sello de recibo en la remisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de asegurar la entrada de los bienes de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra. • Con el fin de suministrar los materiales requeridos. • Para que se tomen medidas al respecto. • Para que los contratistas desarrollen sus actividades en forma oportuna. • Para documentar las devoluciones al proveedor. • Para avalar las entradas de los bienes a almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de bienes vs orden de compra. • Fichas técnicas diligenciadas. • Informe presentado. • Cumplimiento de cronograma de entrega a contratistas. • Registro de novedades. • Remisiones selladas. • Ubicación correcta de bienes.

<p>soporte de la entrega de bienes y papelería por parte del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocar los materiales o herramientas recibidas en el sitio que le correspondan dentro de la bodega. Inspeccionar que las canastillas contengan el stock óptimo de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Para asegurar un buen almacenamiento y preservación de los mismos. Para mantener las unidades de empaque necesarias en los despachos. 	<ul style="list-style-type: none"> Canastillas con stock óptimo.
<p>OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS EN LA BODEGA</p> <ul style="list-style-type: none"> Optimizar los espacios de la bodega. Mantener identificadas las zonas de acuerdo a la ubicación de los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Para garantizar un almacenamiento adecuado. Para una adecuada disposición de los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> % de disminución en la facturación de bodegaje. Identificación de zonas.
<p>MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las salidas de almacén y preparar los despachos de los bienes o herramienta solicitados. Registrar en el cuadro de excel las entradas físicas de los bienes y reportarlas. Archivar los documentos soporte de los movimientos de almacén debidamente firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el fin de hacer la entregar oportunamente. Para controlar el cumplimiento de las entregas de órdenes de compra asignadas al proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de salidas con VoBo de almacén. Despachos cumplidos.

INVENTARIOS DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización del inventario de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para dar soporte en la ejecución del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del cronograma.
---	---	--

3. PUESTOS QUE REPORTAN A ESTE CARGO

☞ Ninguno.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Describe las relaciones más frecuentes del cargo tanto internas como externas con otras personas, departamentos, unidades de la compañía, entidades, organizaciones, etc. y describe brevemente el propósito de las mismas.

Relaciones Internas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Todas las áreas.	Con el fin de coordinar las requisiciones de compra de bienes y servicios.
	Para coordinar las entradas y salidas de bienes de almacén.
Relaciones Externas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Proveedores de bienes y servicios.	Para recibir las entregas de bienes del proveedor.
Firmas contratistas.	Para realizar las entrega de bienes y recibo de devoluciones.

5. COMITÉS EN QUE PARTICIPA

Describe los comités en los cuales participa por razón cargo.

☞ Ninguno.

6. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Describe las decisiones que toman en la realización de las funciones y de las atribuciones otorgadas al cargo.

Decisiones tomadas por sí mismo (No requieren aprobación del superior inmediato).	Decisiones que se toman Consultando al superior.
N.A.	N.A.

7. SITUACIONES TÍPICAS DEL CARGO

Describe los problemas que comúnmente afronta el cargo para el logro de los resultados, como los afronta; y las ayudas con que cuenta.

Situación típica: N.A. Ayuda: N.A.

12.6.4 PERFIL AYUDANTE DE ALMACEN

I. REQUISITOS INTELECTUALES

1. INSTRUCCIÓN BÁSICA (Nivel de estudio mínimo requerido)

- ☒ Bachiller: Académico o Comercial.
☐ Técnico en:
☐ Tecnológico en:
☐ Profesional en:
☐ Especialización o post grado en:

2. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

*Requisito no Indispensable.

- ☐ Conocimiento en:
☒ Sistemas: Conocimiento en la herramienta de Microsoft Office.
☒ Cursos y Seminarios: Almacenamiento de bienes.

3. EXPERIENCIA BÁSICA ANTERIOR (Tiempo de permanencia en el cargo o similares)

- Experiencia en el mismo cargo (Personal externo): 1 años.
- Experiencia en otros cargos (Personal Interno):

Cargo	Años	Cargo	Años
Auxiliar de CID.	1	Mensajero.	1

- Experiencia equivalente a la educación: 1 año.

4. HABILIDADES (Aptitudes necesarias)

<input type="checkbox"/>	Persuasión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemático.
<input type="checkbox"/>	Toma de Decisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia a la presión.
<input checked="" type="checkbox"/>	Impacto Efectivo.	<input type="checkbox"/>	Control Directivo.
<input type="checkbox"/>	Liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad.
<input type="checkbox"/>	Innovación /Creatividad.	<input type="checkbox"/>	Organización.
<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/>	Seguimiento y Análisis.
<input type="checkbox"/>	Orientación a los Resultados.	<input type="checkbox"/>	Planificar.
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en Equipo.	<input type="checkbox"/>	Coordinación
<input type="checkbox"/>	Iniciativa.	<input type="checkbox"/>	Perseverancia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociabilidad.	<input type="checkbox"/>	Lógica.
<input type="checkbox"/>	Resolución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste Emocional.

4.1 HABILIDAD ESPECÍFICA

<input checked="" type="checkbox"/>	Manipulación de bienes y herramientas.	<input type="checkbox"/>	Tono de Voz.
-------------------------------------	--	--------------------------	--------------

II. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

1. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL. (Nivel de supervisión del personal, Número de cargos y Número de personas a cargo)

Nivel	Cargos	# de personas
Profesional	0	0
Tecnólogo	0	0
Técnico	0	0
Bachiller	0	0

2. MATERIAL Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

- Implementos de seguridad personal.

3. DINERO, TÍTULOS Y DOCUMENTOS:

- Remisiones de proveedores.

- Entradas y salidas de bienes de almacén.
- Devoluciones de proveedores.

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Ninguna.

III. REQUISITOS FÍSICOS

Factor	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
Esfuerzo mental				X	
Esfuerzo visual			X		
Esfuerzo auditivo				X	
Esfuerzo físico		X			

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. CONDICIONES AMBIENTALES

Condiciones Ambientales	Directa	Indirecta	Semi directa	Semi Indirecta
<i>Iluminación</i>		X		
<i>Ventilación</i>			X	
Condiciones Ambientales	Continuo (Máquinas , motores o Ventiladores)	Intermitente (Prensas, herramientas)	Variables (Personas que hablan, Manejo de Materiales)	Ninguno
<i>Ruido</i>				X

Condiciones Ambientales	Alta	Media Alta	Normal	Baja
<i>Temperatura</i>			X	

2. RIESGOS Y SEGURIDAD (Condiciones consideradas como peligrosas en el área de trabajo)

Factores	Intoxicaciones	Dermatosis Industriales	Otros	Ninguno
Riesgos Químicos				X
Factores	Ruidos	Temperaturas extremas	Radiaciones Ionizantes	Radiaciones no Ionizantes
Riesgos Físico				X
Factores	Agentes Biológicos	Microorganismos Patógenos	Otros	Ninguno
Riesgos Biológicos				X

Comentarios: El ejercicio del cargo requiere responsabilidad en manejo de los bienes de la compañía.

DESCRIPCIÓN DE AYUDANTE DE ALMACEN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

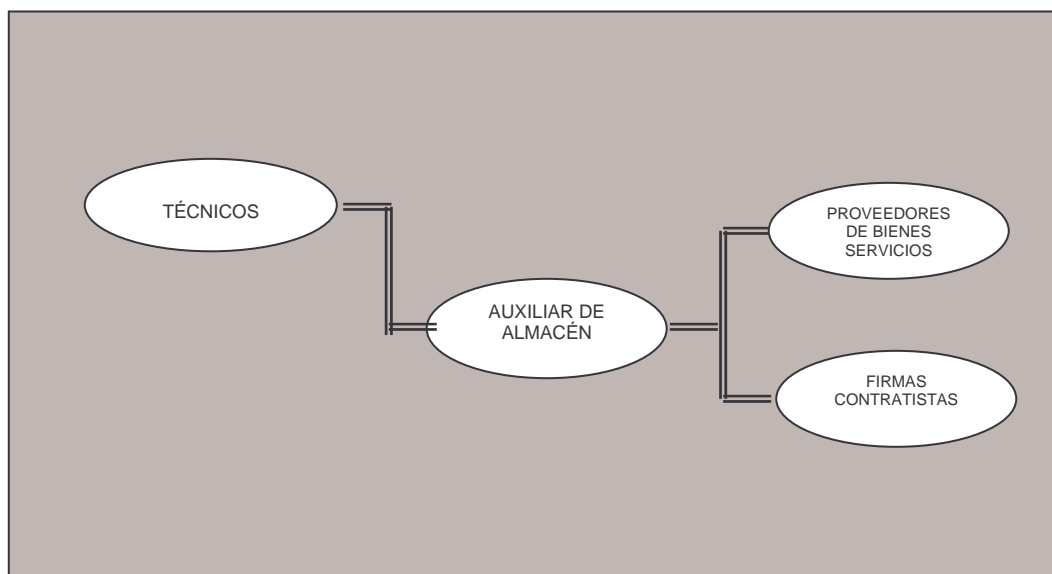
Resume brevemente el propósito o papel del cargo y describe el aporte en termino de qué hace y para qué lo hace.

Apoyar en la organización, recibo, conteo, empaque, ubicación y despacho de los bienes recibidos por los proveedores. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del almacén con el fin de garantizar un manejo adecuado y aprovisionamiento de los mismos.

II. NATURALEZA Y ALCANCE

1. RELACIONES ORGANIZACIONALES:

Señala de manera tubular los procesos en torno a toda la organización, guardando todos una relación sistémica o sistemática.



2. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describe lo que usted hace (acción principal y acciones de apoyo), para que lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir los logros).

Acciones principales y acciones de apoyo (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo se sabe que lo hizo?)
MANEJO DE MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el recibir de las entradas físicas de bienes y papelería de los proveedores, en almacén. • Apoyar en la inspección de los bienes entregados por los proveedores. • Preparar en forma oportuna los despachos de los bienes requeridos por los contratistas y técnicos. • Recibir y colocar sello de recibo en la remisión soporte de la entrega de bienes y papelería por parte del proveedor. • Ubicar los materiales o herramientas recibidas en el sitio que le correspondan dentro de la bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de asegurar la entrada de los bienes de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra. • Con el fin de suministrar los materiales requeridos. • Para que los contratistas y técnicos desarrollen sus actividades en forma oportuna. • Para avalar las entradas de los bienes a almacén. • Para asegurar un buen almacenamiento y preservación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de bienes vs orden de compra. • Fichas técnicas diligenciadas. • Cumplimiento de cronograma de entrega a contratistas. • Remisiones selladas. • Ubicación correcta de bienes.

<ul style="list-style-type: none"> Realizar el conteo de los bienes y embalarlos por unidad de empaque. 	<ul style="list-style-type: none"> Para mantener las unidades de empaque necesarias en los despachos. 	<ul style="list-style-type: none"> Canastillas con stock óptimo.
ORDEN Y ASEO DE BODEGA <ul style="list-style-type: none"> Realizar el aseo a las instalaciones de la bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> Para mantener aseado el sitio de trabajo. 	

3. PUESTOS QUE REPORTAN A ESTE CARGO

☞ Ninguno.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Describe las relaciones más frecuentes del cargo tanto internas como externas con otras personas, departamentos, unidades de la compañía, entidades, organizaciones, etc. y describe brevemente el propósito de las mismas.

Relaciones Internas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Técnicos.	Para suministrar los bienes requeridos.

Relaciones Externas ¿Con quien?	Naturaleza o propósito ¿Para qué?
Proveedores de bienes y servicios.	Para recibir las entregas de bienes del proveedor.
Firmas contratistas.	Para realizar las entrega de bienes y recibo de devoluciones.

5. COMITÉS EN QUE PARTICIPA

Describe los comités en los cuales participa por razón cargo.

☞ Ninguno.

6. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Describe las decisiones que toman en la realización de las funciones y de las atribuciones otorgadas al cargo.

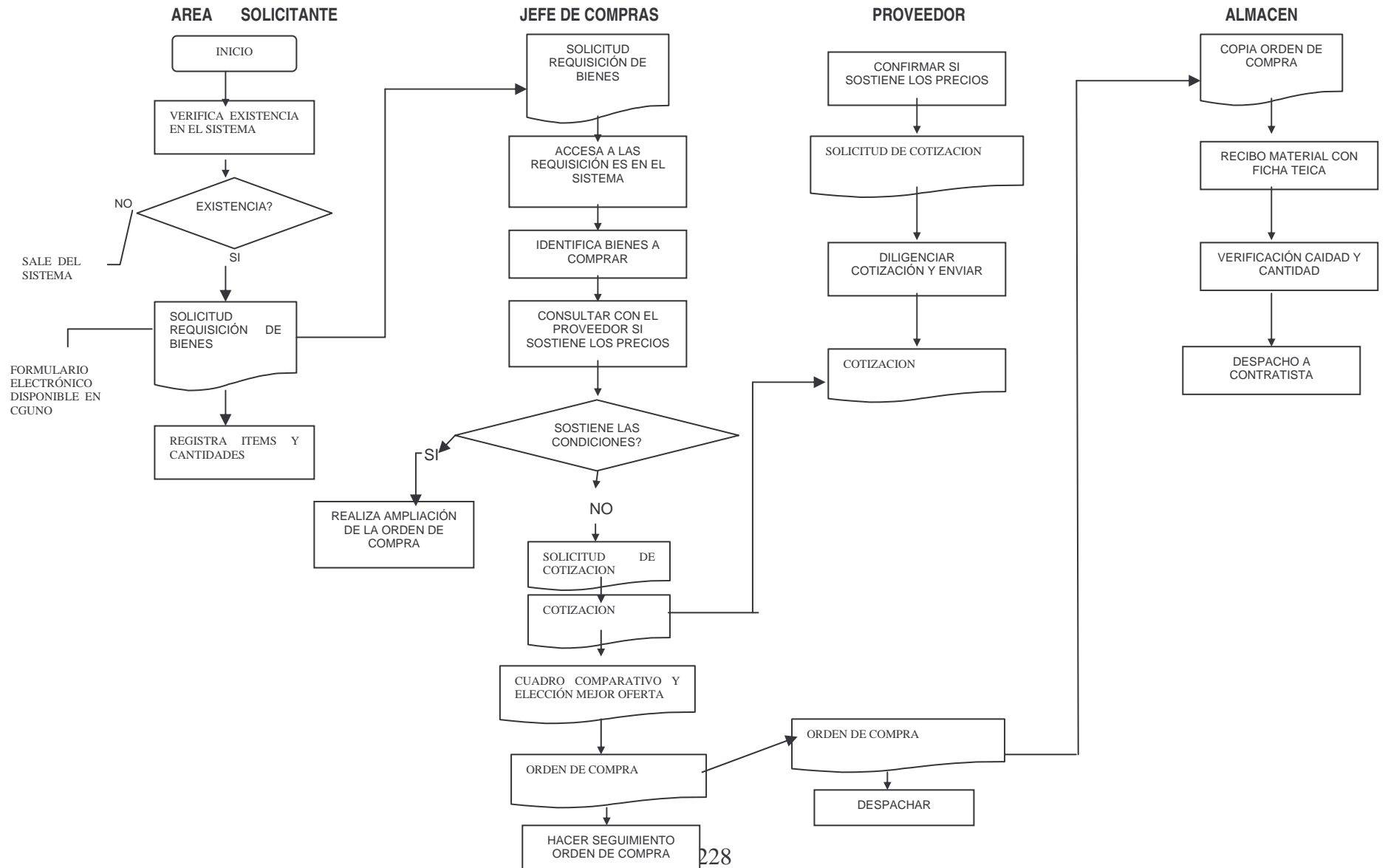
Decisiones tomadas por sí mismo (No requieren aprobación del superior inmediato).	Decisiones que se toman Consultando al superior.
N.A.	N.A.

7.SITUACIONES TÍPICAS DEL CARGO

Describe los problemas que comúnmente afronta el cargo para el logro de los resultados, como los afronta; y las ayudas con que cuenta.

Situación típica: N.A. Ayuda: N.A.

1.7 FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS



11.8. FICHAS TÉCNICAS

Producto	TUBERÍA
Tipo	Rígido sin costura
Material	Cobre
Diámetro nominal	½", ¾"
Espesor de pared	0.107" mínimo (2.72 mm) 0.114" mínimo (2.90mm)
Diámetro externo	0.840" (21.3 mm) 1.050" (26.7mm)
Norma de aplicar	NTC3944
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cantidad recibida contra remisión.				
La longitud sea de 6 mts				
Que la tubería no venga torcida				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				OBSERVACIONES APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()	
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

Producto	TUBERIA
Tipo	Flexible sin costura
Material	Cobre
Diámetro Nominal	½"
Espesor de pared	0.035" mínimo (0.889mm)
Diámetro externo	0.500" (12.7 mm)
Presentación	Rollos de quince (15) metros, y con protectores en los extremos.
Norma de aplicar	NTC 4128
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto
Obligatorias	Composición química resistencia a la tracción y test de limpieza.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas selladas con cinta de seguridad y refuerzo de cartón para evitar aplastamiento.				
Cantidad recibida contra la remisión				
El peso colocado como patrón una caja con 6 y/o 9 chipas				
Se debe almacenar en estibas				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	TUBERIA			
Tipo	Cedula 40 galvanizada			
Material	ACERO AL CARBON ASTM – A53			
Protección anticorrosivo	RECUBRIMIENTO DE ZINC POR INMERSION EN CALIENTE.			
Designación NPS	½"	¾"	1"	1 1/2"
Espesor de pared	0.109" (2.77mm)	0.113" (2.87mm)	0.133" (3.38mm)	0.145" (3.68mm)
Diámetro exterior	0.840" (21.3mm)	1.050" (26.7mm)	1.315" (33.4mm)	1.90" (48.3mm)
Presentación	Tramos de seis (6) metros, roscados en las puntas y con protectores de rosca.			
Norma de aplicar	NTC 3470			
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.			

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cantidad recibida contra remisión				
Que el material sea cedula 40				
Que la tubería no venga torcida o abollada				
Que contengan los tapones de proteger las roscas				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				O APROBADO A APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()	
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?				
SI () NO (X)				

PRODUCTO	ACCESORIOS ROSCADOS PARA TUBERÍA DE ACERO GALVANIZADO
Material	Acero al carbón
Protección anticorrosivo	RECUBRIMIENTO DE ZINC POR INMERSIÓN EN CALIENTE
Diámetro nominal	1/2", 3/4", 1", 1 1/2"
Norma a aplicar	NTC 3470 – NTC 2505
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas selladas con cinta de seguridad				
Cantidad recibida contra la remisión				
Que los accesorios no estén porosos				
Que los accesorios estén con rosca				
Que traigan un buen galvanizado				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	ACCESORIOS PARA TUBERÍA DE COBRE RIGIDO
Material	Cobre
Diámetro nominal	1/2", 3/4"
Norma de aplicar	NTC 3944 – NTC 2505
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas selladas con cinta de seguridad				
Cantidad recibida contra la remisión				
Que los accesorios no estén ciegos (taponados)				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	ACCESORIOS PARA TUBERÍA FLEXIBLE DE COBRE
Material	Cobre
Diámetro Nominal	½"
Norma a aplicar	NTC 4137 o 4138 – NTC 2505
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cantidad selladas con cinta de seguridad				
Cantidad recibida contra remisión.				
Que los accesorios no estén ciegos y averiados				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO		VÁLVULA DE CORTE DE CIERRE RAPIDO CON CONECTOR M-26
Tipo		Bola
Maneral		Tipo mariposa color amarillo
Conexión	Entrada	Hembra M 26 x 1.5 mm, con empaque de neopreno
	Salida	Macho ½" NPT rosca cónica según norma NTC 332
Normas		Según norma NTC 3740
Material		Cuerpo en bronce o acero, asientos en teflón.
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto		Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas Selladas con cinta de seguridad.				
Cantidad recibida contra remisión.				
Conexiones y empaques				
Tornillos del maneral				
Color del maneral				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()	
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	VÁLVULA DE CORTE DE CIERRE RAPIDO PARA CONEXIÓN DE GASODOMESTICO
Tipo	Bola
Maneral	Tipo mariposa amarillo
Conexión	½" o ¾"NPT macho roscas cónicas según norma NTC 332
Normas	Según norma NTC 3740
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas Selladas con cinta de seguridad.				
Cantidad recibida contra remisión.				
Tornillos del maneral				
Color del maneral				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	CONECTORES DE SALIDA DEL MEDIDOR DE CONSUMO
Tuerca	Giratoria hexagonal
Conexión	M26 x 1.5 mm
Vástago	Conexión rosca ½" NPT (macho) Norma NTC 332
Material	Acero maquinado galvanizado en caliente o bronce.
Empaque	Neopreno
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas selladas con cinta de seguridad				
Cantidad recibida contra las remisión				
Se revisa que tenga empaque				
Se revisa que tengan rosca				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	CONECTORES DE SALIDA DEL MEDIDOR DE CONSUMO MODELO G4 COMPUESTO POR TUERCA VASTAGO Y EMPAQUE.	
Tuerca	Giratoria hexagonal, diámetro interno 39 mm	
Vástago	Conexión rosca ¾" NPT (macho) NTC 332	
Material tuerca y vástago	Bronce o acero	
Empaque	Neopreno	
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto, relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.	

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cantidad recibida contra remisión				
Cajas selladas				
Que traigan sus empaques				
Que las roscas vengán en perfecto estado				
Que vengán completos(tuerca y vástago).				
El usuario y/o solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	CONJUNTO ELEVADOR + VÁLVULA DE CORTE
Tipo	Para ensamblar en sitio por ajuste
Norma	Elevador según norma NTC 4534 Válvula de corte según norma NTC 3740 Y 3538
Material	Acero, bronce
Conexión válvula	Salida semiuniversal M26 x 1.5 mm Hembra o macho NPT ¼"
Conexión Elevador -polietileno	IPS o CTS
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cantidad recibida contra remisión				
Cajas selladas con cinta de seguridad				
Que el conjunto venga completo				
Que traiga los tornillos el maneral				
Que estén los empaques completos				
El usuario y/o solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL SI () NO (X)				

PRODUCTO	MANGUERA PARA CONEXIÓN DE GASODOMESTICOS
Tipo	Tipo 2: Tuberías flexibles con presiones de trabajo que no excedan los 17.5 bar
Material	Manguera de PVC reforzada con nylon aditiva con material auto extingible
Norma	Según norma NTC 3561
Diámetro Interior	3/8"
Diámetro Exterior	5/8"
Longitud mínima	0.8 mts
Conectores	Acero con recubrimiento en zinc según norma NTC 332
Rosca de entrada	1/2" NPT macho
Rosca de salida	3/8" NPT hembra
Marcación	Cada conector se rotula con la siguiente información: Nombre del fabricante, Diámetro nominal interior, Para manguera tipo 2" gas natural alta presión, El mes y año de fabricación, El nombre de la empresa distribuidora
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cantidad recibida contra remisión				
Al recibir que los paquetes estén sellados y amarrados				
Se revisa que las mangueras tengan sus conectores				
Se revisa aleatoriamente que traigan la longitud mínima solicitada				
Se revisa que tenga rosca				
El Usuario y/o solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO		MEDIDOR DE CONSUMO RESIDENCIAL PARA GAS COMBUSTIBLE						
Modelo	Tipo G 1.6							
Tipo de medidor	Diafragma							
Mecanismos de medición	Válvula giratoria							
Denominación	G 1.6							
Flujo máximo	2.5 m3/h (aire standard)							
Flujo mínimo	0.016 m3/h							
Flujo de arranque	0.001 m3/h							
Volumen cíclico	0.7 dm3/Rev.							
Distancia entre ejes	130 mm							
Roscas de los conductos	M26 x 1.5 mm							
Tipo de odómetro	Cuatro enteros y tres decimales							
Lectura	En metros cúbicos							
Materiales:								
Bloque del medidor	Aluminio inyectado							
Tapas	Acero							
Pintura	Pintura electrostática							
Visor	Vidrio de alta resistencia a los impactos o acrílico							
Características de la placa	Marca del fabricante No de serie Fecha de fabricación							
Fabricado para	Gases de occidente S.A., E,S.P.							
Sentido de flujo	Izq. A der. – Der. A izq. – en alto o bajo relieve							
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.							
ASPECTOS A INSPECCIONAR		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CUMPLE</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </table>		CUMPLE		OBSERVACIONES	SI	NO
CUMPLE		OBSERVACIONES						
SI	NO							
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.								
Aparte los derechos y los izquierdos								
Se revisa el estado del visor								
Se revisa que no presenten golpes								
Cajas selladas al momento de recibir al transportador								
Cantidad recibida contra remisión								
Se revisa que tenga rosca para su conexión								
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.		APROBA APROBADO						
PROVEEDOR								
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()						
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()					

NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?

SI ()

NO (X)

PRODUCTO	MEDIDOR PARA GAS
Modelo	Desplazamiento positivo
Tipo de medidor	Diafragma
Presión de trabajo	Hasta 100 psi
Conexión	Conectores roscados de ¾ hasta 1 ½" NPT
Índice	Odómetro mecánico de 5 enteros
Lectura	En metros cúbicos
Materiales	
Cuerpo	Aleación de aluminio, con tornillos antifraude
Diafragma	Polímero de alta resistencia
Visor	Plástico de alta visibilidad, con tornillos antifraude
Características de palca	Marca del fabricante No de serie, flujo máximo, presión de trabajo
Sentido de flujo	Horizontal, en alto o bajo relieve
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto ,relacionando las aplicadas al mismo, en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas selladas al momento de recibirlos				
Que no venga con el visor quebrado				
Se revisa que no venga golpeado				
Que vengan la numeración en cero				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?				
SI ()				

PRODUCTO	REGULADOR DE PRESION PARA GAS NATURAL
Tipo	Diafragma
Modelo	Regulador de única etapa
Presión de entrada	Hasta 60 psi
Presión de salida	Mínima 7" wc (0.25 psi, 18 mbar)
Conexión	Roscado NPT
Sistema de seguridad	Válvula relief, venteo
Cuerpo	Aluminio con pintura electrostática
Diafragmá	Polímero de alta resistencia a la fatiga
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere por parte del fabricante la curva característica de l regulador, el regulador debe cumplir con la norma NTC 3727
Características de la placa	Marca del fabricante, modelo, orificio, sentido de flujo en alto o bajo relieve.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas Selladas al momento de recibirlas.				
Que vengan completos				
Que tenga tapones plásticos en los extremos				
Que no estén golpeados				
Que la conexión corresponda a la solicitada en la OC				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	REGULADOR DE PRESIÓN PARA GAS NATURAL
Tipo	Diafragma
Modelo	Regulador de primera etapa
Presión de entrada	Hasta 60 psi
Presión de salida	Hasta 20 psi
Conexión	Roscado NPT
Sistema de seguridad	Válvula relief, venteo
Cuerpo	Aluminio con pintura electrostática
Diafragma	Polímero de lata resistencia a la fatiga
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere por parte del fabricante la curva característica del regulador, el regulador debe cumplir con la norma NTC 3727
Características de la placa	Marca del fabricante, modelo, orificio, sentido de flujo en alto o bajo relieve.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas Selladas al momento de recibirlas.				
Que vengan completos				
Que tenga tapones plásticos en los extremos				
Que no estén golpeados				
Que la conexión corresponda a la solicitada en la OC				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	REGULADOR DE PRESION PARA GAS NATURAL
Tipo	Diafragma
Modelo	Regulador de segunda etapa
Presión de entrada	Hasta 20 psi
Presion de salida	Mínima 7" wc (0.25 psi, 18 mbar)
Conexión	Roscado NPT
Sistema de seguridad	Válvula relief, venteo
Cuerpo	Aluminio
Diafragma	Polímero de alta resistencia a la fatiga
Características de la placa	Marca del fabricante, modelo, orificio
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se requiere por parte del fabricante la curva característica del regulador, el regulador debe cumplir con la norma NTC 3727
Características de la placa	Marca del fabricante, modelo, orificio, sentido de flujo en alto o bajo relieve.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas Selladas al momento de recibirlas.				
Que vengan completos				
Que tenga tapones plásticos en los extremos				
Que no estén golpeados				
Que la conexión corresponda a la solicitada en la OC				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?				
SI () NO (X)				

PRODUCTO	TUBERÍA DE POLIETILENO		
Tipo de Polietileno	Polietileno de media densidad (PEMD) grado PE 80		
Normas de fabricación	El fabricante debe certificar que la tubería se fabrico de acuerdo con os requerimientos de la ultima versión de la norma NTC 1746. “Plásticos, tubos y accesorios termoplásticos para conducción de gases a presión ”.		
Dimensiones	Diámetro nominal Pulg.	RDE	Longitud de presentación Mts
	½”CTS	7	Rollo de 150
	½” IPS	9	Rollo de 150
	¾” IPS	11	Rollo de 150
	1” IPS	11	Rollo de 150
	2” IPS	11	Tubo de 10
	3” IPS	11	Tubo de 10
	4” IPS	11	Tubo de 10
	6” IPS	11	Tubo de 10
Presentación	-Todos los extremos de la tubería deben presentar tapones. -Los rollos deben zuncharse adecuadamente		
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	El proveedor debe presentar certificados de calidad que evidencien el cumplimiento de los ensayos y pruebas obligatorias de norma en caso de no tener sello de producto.		

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Al recibir el material que este no venga con otro encima que pueda averiarlo				
Cantidad recibida contra remisión				
Que tengan los tapones de protección				
Averías				
En el almacenamiento no se debe arrastrar ni golpear				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	ACCESORIOS DE POLIETILENO																				
Tipo de Polietileno	Polietileno de media densidad (PEMD) grado PE 80																				
Normas de fabricación	El fabricante debe certificar que la tubería se fabrica de acuerdo con los requerimientos de la última versión de la norma NTC 3410. "Plásticos, accesorios de polietileno tipo campana para tubería de polietileno con diámetro exterior controlado tipo IPS o CTS, NTC 3409, "Plásticos, accesorios de polietileno para unión por fusión a tope con tubería de polietileno..																				
Dimensiones	<table> <tr> <td>Diámetro nominal</td><td>Tipo</td></tr> <tr> <td>Pulg.</td><td></td></tr> <tr> <td>½" CTS</td><td>Socket</td></tr> <tr> <td>½" IPS</td><td>Socket</td></tr> <tr> <td>¾" IPS</td><td>Socket</td></tr> <tr> <td>1" IPS</td><td>Socket</td></tr> <tr> <td>2" IPS</td><td>Socket / Tope</td></tr> <tr> <td>3" IPS</td><td>Tope</td></tr> <tr> <td>4" IPS</td><td>Tope</td></tr> <tr> <td>6" IPS</td><td>Tope</td></tr> </table>	Diámetro nominal	Tipo	Pulg.		½" CTS	Socket	½" IPS	Socket	¾" IPS	Socket	1" IPS	Socket	2" IPS	Socket / Tope	3" IPS	Tope	4" IPS	Tope	6" IPS	Tope
Diámetro nominal	Tipo																				
Pulg.																					
½" CTS	Socket																				
½" IPS	Socket																				
¾" IPS	Socket																				
1" IPS	Socket																				
2" IPS	Socket / Tope																				
3" IPS	Tope																				
4" IPS	Tope																				
6" IPS	Tope																				
Presentación	-Todos los accesorios deben estar contenidos dentro de empaques plásticos o cajas debidamente identificados																				
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	El proveedor debe presentar certificados de calidad que evidencien el cumplimiento de los ensayos y pruebas obligatorias de norma en caso de no tener sello de producto.																				

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Cajas selladas al momento de recibir al transportador				
Cantidad recibida contra remisión				
Que los accesorios lleguen perfectos				
Otros: no hay problemas de calidad				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()	
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?				
SI () NO (X)				

PRODUCTO	VÁLVULAS DE POLIETILENO		
Tipo de Polietileno	El material del cuerpo de la válvula y sus extremos debe ser compatible para fusionarse con polietileno PE 80		
Normas de fabricación	El fabricante debe certificar que la válvula se fabrico de acuerdo con los requerimientos de la ultima versión de la norma NTC 2576. "Aparatos mecánicos , válvulas, y mecanismos termoplásticos de corte accionados manualmente para sistemas de distribución de gas".		
Dimensiones	Diámetro nominal Pulg. ½"CTS ½" IPS ¾" IPS 1" IPS 2" IPS 3" IPS 4" IPS 6" IPS	Tipo Bola Bola Bola Bola Bola Bola Bola Bola	Fusión Mts Socket Socket Socket Tope Tope Tope Tope Tope
Presentación	-Todas las válvulas deben estar contenidas dentro de empaques plásticos o cajas debidamente identificadas		
Cuerpo	El cuerpo de la válvula podrá tener dos o tres piezas		
Extremos	Los extremos deben tener una longitud suficiente para acoplar cómodamente el equipo de termofusión a tope o incluso para utilizar uniones mecánicas		
Bola y sellos	los materiales de la bola, tapón y sellos, deben ser resistentes a la acción del gas natural. La válvula debe ser lubricada en fabrica, asegurando un bajo torque de operación		
Operación	La válvula debe pasar de posición abierta a cerrada con solo un cuarto de vuelta y tener indicador de posición de fácil identificación.		
Paso	Las válvulas deben ser full paso		
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	El proveedor debe presentar certificados de calidad que evidencien el cumplimiento de los ensayos y pruebas obligatorias de nomina en caso de no tener sello de producto.		
ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Cajas selladas al momento de recibir al transportador			
Cantidad recibida contra remisión			
Que los accesorios lleguen perfectos			
Otros: no hay problemas de calidad			
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.			APROBA APROBADO
PROVEEDOR			
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES	SI () NO ()
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	

NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?

SI ()

NO (X)

PRODUCTO	VÁLVULAS DE BLOQUE O SELECCIONAMIENTO
MODELO	DE BOLA
Tipo	SPLIT BODY
PRESION DE OPERACION	275 psi
Diámetros	Hasta 2"
Clase	300,400
Conexión	Roscada
Materiales	
Bola	Acero ASTM A 108 o similar
Cuerpo	Acero ASTM A 216 o similar
SELLO	PTFE / NITRILE
Vástago	Acero ASTM A 108 o similar
O-ring	Nutrilite/ Buna N
Tipo de almacenamiento	Manual con giro de 90 grados
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie ANSI
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se debe realizar por parte del fabricante, pruebas de hermeticidad y sellamiento de la válvula a presiones mayores a las de operación, así como certificados de materiales según ANSI B31.8

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Que traiga su maneral				
Que correspondan a la dimensión y libras de presión según la clase solicitada.				
Que traiga los protectores en las caras				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()	

NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?

SI ()

NO (X)

PRODUCTO	TRANSICIÓN ACERO POLIETILENO
Tipo	Transitoma bridado o roscado
Diámetros	Hasta 4 pulgadas
Presión de trabajos	60 psi mínimo
Tipo de conexión	Brida ANSI 150 o rosca NPT
Tipo de sello	Mecánico y permanente
Materiales	Acero al carbón sch 40 con protección epoxica
Cuerpo metálico	
Cuerpo plástico	Polietileno
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	El proveedor debe presentar certificados de calidad que evidencien el cumplimiento de los ensayos y pruebas obligatorias de norma en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Cantidad recibida contra remisión				
La dimensión corresponda a lo solicitado				
La brida corresponda al tipo de conexión				
La brida debe venir bien protegida con la pintura epoxica				
Que traiga el tapon de protección				
Se baja con montacargas protegiéndola de no golpearla				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?				
SI () NO (X)				

PRODUCTO	ACCESORIOS DE ACERO AL CARBON PARA SOLDAR
CALIDAD	ASME 31.8
FABRICACIÓN	Forjado y maquinado
DIMENSIONES Y RESISTENCIA	ANSI 150 y ANSI 150
CALIBRE	Sch 40 (Shc 80 opcional)
DIÁMETROS	1" hasta 14"
PRESION DE OPERACIÓN	275 psi
NORMA A APLICAR	El proveedor debe presentar certificados de calidad que evidencien el cumplimiento de los ensayos y pruebas obligatorias de norma en caso de no tener sello de producto.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Se verifica el calibre SCH 40-80				
El diámetro solicitado				
Las bridas se verifican si son 150-300 WN o sleep on de acuerdo a la O.C.				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	TUBERÍA DE ACERO AL CARBONO
CALIDAD	API 5L, ASTM A-53
PRODUCCIÓN	Soldadura por resistencia eléctrica ERW
REVESTIMIENTO	Resina epoxica FBE 8 (Opcional) o tricapa
DIÁMETROS	¾" hasta 14"
PRESION DE OPERACIÓN	275 psig

NORMA A APLICAR	Se deben cumplir los estándares de fabricación de las normas API 5L y ASTM A-53 con sus respectivos certificados en caso de no tener sello de producto.
-----------------	---

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
El diámetro solicitado				
Que la tubería no este abollada				
No tenga problemas el revestimiento				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	VÁLVULAS DE BLOQUE O SELECCIONAMIENTO
MODELO	DE BOLA
Tipo	SPLIT BODY
PRESION DE OPERACION	275 psi
Diámetros	Hasta 6"
Clase	ANSI 300, ANSI 150
Conexión	Bridado o Roscado
Materiales	
Bola	Acero ASTM A 105 o similar
Cuerpo	Acero ASTM A 105 o similar
SELLO	PTFE / NUTRILE
Vástago	AISI 410
O-ring	Nutrilite/ Buna N
Tipo de almacenamiento	Manual o mecánico "actuador neumático" con giro de 90 grados o volante con giro de 360 grados
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie ANSI
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se debe realizar por parte del fabricante pruebas de hermeticidad y sellamiento de la válvula a presiones mayores a las de operación, así como certificados de materiales, según ANSI B 31.8, API 6D
Norma a aplicar	Todos los elementos seleccionados y procedimientos de instalación cumplen standard y códigos internacionales como los API Spec 6D ANSI B 31.8

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Que traiga su maneral				
Que correspondan a la dimensión y libras de presión 150-300 solicitadas.				
Que traiga los protectores en las caras				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	VÁLVULAS DE BLOQUEO O SELECCIONAMIENTO
Tipo	Tapón compensado
Presión de operación	275 psig
Diámetros	Hasta 14"
Clase	ANSI 300 o 150
Conexión	Bridado
Materiales	
Cuerpo	Hierro fundido ASTM A-216 Clase B o similar
Tapon	Hierro fundido ASTM A-216 Clase B o similar
Sello	PTFE / NUTRILE
Tipo de accionamiento	Manual o mecánico " actuador neumático" con giro de 90 grados o volante con giro de 360 grados
Lubricación	Inyector de sellante
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie ANSI
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se debe realizar por parte del fabricante pruebas de hermeticidad y sellamiento de la válvula a presiones mayores a las de operación, así como certificados de materiales, según ANSI B 31.8, API 6D
Norma a aplicar	Todos los elementos seleccionados y procedimientos de instalación cumplen standard y códigos internacionales como los API 6D ANSI B 31.8

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Que traiga su maneral				
Que correspondan a la dimensión y ANSI solicitada.				
Que traiga los protectores en las caras				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	VÁLVULAS DE BLOQUEO O SELECCIONAMIENTO
Modelo	De Bola
Tipo	Trunnion
Presión de operación	Hasta 275 psig
Diámetros	Hasta 14"
Clase	ANSI 150 O 300
Conexión	Bridado
Materiales	
Cuerpo	Acero ASTM A 105 o SIMILAR
Bola	Acero ASTM A 105 o SIMILAR
Sello	PTFE / NUTRILE
Vástago	Acero RC 22
O-ring	Nitrile / Buna N
Tipo de accionamiento	Manual o mecánico " actuador neumático" con giro de 90 grados o volante con giro de 360 grados
Lubricación	Externa
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie ANSI
Norma a aplicar	Todos los elementos seleccionados y procedimientos de instalación cumplen standard y códigos internales como los API Spec 6D ANSI B 31.8
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se debe realizar por parte del fabricante pruebas de hermeticidad y sellamiento de la válvula a presiones mayores a las de operación, así como certificados de materiales, según ANSI B 31.8, API 6D
Norma a aplicar	Todos los elementos seleccionados y procedimientos de instalación cumplen standard y códigos internacionales como los API 6D ANSI B 31.8

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Que traiga su maneral				
Que correspondan a la dimensión y libras de presión 150-300 solicitadas.				
Que traiga los protectores en las caras				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()

NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?

SI () NO (X)

PRODUCTO	REGULADOR DE PRESIÓN PARA GAS NATURAL
Tipo	Axial
Presión de entrada	Hasta 275 psig (según diseño)
Capacidad de entrega	Hasta 400.000 PCH
Conexión	2", 3" entre bridas
Monitoreo	Pilotado externo
Materiales	
Cuerpo	Aleación de acero al carbón
Elemento de control	Manga
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie, rango de presión

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega Protocolo de Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto.				
Cajas Selladas al momento de recibirlas.				
Que vengan completos				
Que no estén golpeados				
Que la conexión corresponda a la solicitada en la OC				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DIA () MES () AÑO ()	
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?				
SI () NO (X)				

PRODUCTO	MEDIDOR PARA GAS
Modelo	Desplazamiento positivo
Tipo de medidor	Rotatorio de lóbulos
Presión de trabajo	Hasta 100 psi
Tipo de corrección	Por presión y temperatura (opcional)
Conexión	Roscado, bridado ANSI 150
Indice	Odómetro mecánico de 5 enteros mínimo
Lectura	En metros cúbicos
Materiales Cuerpo	Aleación , de aluminio y hierro
Lóbulos	Aluminio
Visor	Plástico de alta visibilidad
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie, flujo máximo, presión de trabajo.
Sentido de flujo	Horizontal, vertical
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se debe realizar por parte del fabricante las pruebas de exactitud de medición, flujo máximo, máxima presión de trabajo, con sus respectivos certificados de prueba y calidad.

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Cajas selladas al recibir el material				
Se revisa que no venga golpeado				
Que traiga el aceite				
Que no tenga el visor golpeado				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DIA () MES () AÑO ()
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	MEDIDOR PARA GAS
Tipo medidor	Turbina
Modelo	Rotor a 45 grados
Presión de trabajos	Hasta 275 psig según diseño
Conexión	Entre bridas hasta 3", bridado para diámetros mayores
Índice	Odómetro mecánico de 5 enteros Adaptable a corrector electrónico
Lectura	En metros cúbicos
Materiales	
Cuerpo	Acero al carbón
Rotor	Aluminio o plástico
Visor	Plástico de alta visibilidad
Características de la placa	Marca del fabricante, No de serie, flujo máximo. Presión de trabajo.
Sentido de flujo	Horizontal
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	El proveedor debe presentar certificados de calidad que evidencien el cumplimiento de los ensayos y pruebas obligatorias de nomina

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Se revisa una a una				
Que no venga con el vidrio quebrado				
Que no este golpeada				
Que traiga los tornillos y turcas completas				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO	FECHA : DÍA () MES () AÑO ()	
NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL? SI () NO (X)				

PRODUCTO	ESTACION DE REGULACIÓN Y MEDICION
Componentes	Filtración y medición, regulación con monitoreo, by pass, transmisión de datos, alivio por sobrepresion, shut off
Material	Acero al carbón API 5L *42
Diámetros	6", 4" para salida
Señales	1", ¾", 3/8", ½", ¼" NPT
Presión de entrada	250 PSIG
Presión de salida	60 PSIG
Presentación	Tren horizontal, entrada y salida horizontal
Protocolo De Pruebas o Registros de pruebas y ensayos del producto	Se deben realizar por parte del fabricante las pruebas de calidad para este tipo de equipos como: Pruebas radiográficas de las juntas soldadas, prueba neumática de la estación, sellamiento de válvulas, calibración de manómetros ,y transductores, funcionamiento del filtro, medición de flujo " spin test", verificación del funcionamiento de l actuador neumático, sistema de regulación (monitor trabajador),y alivio por sobre presión. Todo lo anterior con su respectivo certificado de prueba y /o calidad.
Norma a aplicar	Todos los elementos seleccionados y procedimientos de instalación cumplen standard y códigos internos como los NTC 3949

ASPECTOS A INSPECCIONAR		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Entrega de protocolo de pruebas o registros de pruebas y ensayos del producto				
Debe venir en un guacal				
Se baja con montacargas protegiéndola de no golpearla				
El Usuario /ó solicitante del producto certifica que el producto cumple los requisitos especificados.				APROBA APROBADO
PROVEEDOR				
ORDEN DE COMPRA No.		ENTREGAS PARCIALES SI () NO ()		
CANTIDAD RECIBIDA		SALDO		FECHA : DÍA () MES () AÑO ()

NOTA: SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ESTE MATERIAL?

SI (X)

NO ()

11.9 PROCEDIMIENTO ALMACEN ESTABLECIDO

- OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo, almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de materiales y accesorios que influyen en la calidad del sistema de distribución y las conexiones internas.

- ALCANCE

El procedimiento comprende desde la recepción de los materiales y accesorios hasta la entrega para el uso final.

- DEFINICIONES

- MANEJO: Método para manipular adecuadamente los elementos con el propósito de evitar el daño o deterioro.

. ALMACEN: Área designada como bodega de los materiales y accesorios

. ALMACENAMIENTO: Acción de colocar los materiales y accesorios en el área designada como bodega

. EMBALAJE: Forma de empacar y roturar los elementos para que cumpla con las especificaciones

. PRESERVACIÓN: Método para la conservación y segregación del producto

. ENTREGA: Acción de coordinar la protección de la calidad del producto después de la inspección y ensayos finales.

- MATERIALES: Elementos fundamentales en la construcción de una red (tubería, medidores, reguladores, válvulas etc.)

. ACCESORIO: Elemento ó piezas auxiliares

. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN: Conjunto de elementos interrelacionados con el fin de cumplir un propósito con un limite establecido, comprendido desde la estación central hasta el anillo de distribución de polietileno.

- RED INTERNA: Es el conjunto de tuberías, accesorios y equipos que integran el sistema de suministro al interior del inmueble a partir del medidor.

- RECHAZADO: Elemento en mal estado

- OBSOLETO : Elemento en buen estado que no se usa por cambio de tecnología.

1. REGLAS GENERALES:

. Se requiere la utilización de las herramientas adecuadas y la dotación necesaria del personal desde la recepción hasta la entrega final de los materiales y accesorios, tales como estibadores, estanterías, estibas, guantes, overoles, zapatos de seguridad etc.

. Los materiales y accesorios se clasifican y ubican en la bodega de tal forma que posan características similares que permita su fácil ubicación.

. Los materiales y accesorios almacenan de acuerdo con las especificaciones del fabricante. En caso de no contar con esas especificaciones, se acudirá a la experiencia de los encargados del almacén.

En la recepción y entrega de los materiales y accesorios se hace verificación de los empaques y rótulos, cantidades y especificaciones.

. Mediante observación física se confirma que los materiales y accesorios estén en las condiciones adecuadas para su uso. (que no presente rayones, abolladuras, roturas, golpes, oxidación)

. La manipulación en el cargue, descargue y el transporte se hace de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. En caso de no contar con esas especificaciones , se acudirá a la experiencia de los encargados del almacén.

. Los materiales y accesorios se conservan en lo posible en el empaque original. Los de características diferentes deben estar separados.

. La bodega es un lugar cubierto que permite el manejar variables como humedad, seguridad, facilidad de acceso.

Los materiales y accesorios que por las especificaciones del fabricante deben conservar el empaque se entregaran conservando las normas establecidas para garantizar la calidad y preservación un vez inspeccionados.

Para asegurar la utilización de materiales y accesorios adecuados se han definido que los funcionarios encargados de generar las salidas son los ingenieros de infraestructura interventoria de internas y servicios,.

Los materiales y accesorios entregados deben corresponder a las cantidades relacionadas en la salida.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Se ha establecido le siguiente procedimiento para autorizar la recepción y entrega de materiales y accesorios en el área de almacén.

Recepción.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Almacenista	Recibe una copia de la orden de compra de materiales y accesorios enviada pro la coordinadora de compras, quedando pendiente de la legada del transportador
2	Almacenista	Solicita la guía al transportador, verifica y confirma la cantidad y el estado de los empaques (cajas, empaques o lias), coloca sello de recibido sin confirmar contenido
3.	Almacenista	En el caso de presentar anomalías en el transporte (caja abiertas, golpes etc.) se deja evidencia en la guía para proceder al reclamo
4	Almacenista	Dispone de las herramientas y elementos necesarios para el descargue (estibas, carro metálico, estibadora etc.)
5.	Almacenista auxiliar almacén	y/o de Desempaca, revisa, cuenta y confronta lo recibido versus lo solicitado
6.	Auxiliar almacén	del Ordena y coloca los materiales y accesorios en el lugar dispuesto para su almacenamiento (canasta , estanterías, estibas, etc.)
7	Almacenista	Envía los documentos soportes de la recepción (remisión del proveedor, guía del transportador, copia de la orden de compra cumplida) a la oficina de contabilidad
8	Analista Contabilidad	de Recibe la documentación soporte de la recepción y la registra en el módulo comercial del sistema UNO

Nota:

La inspección administrativa se hace con base en la orden de compra respecto de la cantidad y tipo de producto, quedando registrada su aceptación en la copia del almacén.

Cuando en el almacén se reciben equipos o materiales cuya inspección de recepción no se puede realizar de manera inmediata, ya sea porque no se cuenta con el tiempo necesario para realizarla o porque la inspección la hace el usuario final por las especificaciones que tiene el equipo o material, en estos casos se identifica y se ubica en la zona denominada “material pendiente de inspección”. Estos equipos o materiales se ingresan en la zona de almacenamiento una vez han sido inspeccionados y aprobados por el usuario, de no cumplir con las especificaciones requeridas se trata como no conforme.

Entrega:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Almacén	Recibe copia de la orden de salida enviada por el área solicitante (infraestructura, interventoría, servicios)
2	Coordinador de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	Separa y alista los materiales y accesorios solicitados (utilizando las herramientas necesarias como canastillas plásticas, bolsas de polietileno, cajas de cartón, costales, etc.
3	Auxiliar de Almacén	Organiza los materiales separados en estibas
4	Coordinador de Almacén	Entrega físicamente al solicitante los

		materiales y accesorios requeridos.
5	Solicitante	Recibe los materiales y accesorios solicitados, confirma que estén completos y en buen estado, firma la orden de salida

Nota:

La inspección administrativa se hace con base en la orden de compra respecto de la cantidad y tipo de producto, quedando registrada su aceptación en la copia del almacén.

Cuando en el almacén se reciben equipos o materiales cuya inspección de recepción no se puede realizar de manera inmediata, ya sea porque no se cuenta con el tiempo necesario para realizarla o porque la inspección la hace el usuario final por las especificaciones que tiene el equipo o material, en estos casos se identifica y se ubica en la zona denominada “material pendiente de inspección”. Estos equipos o materiales se ingresan en la zona de almacenamiento una vez han sido inspeccionados y aprobados por el usuario, de no cumplir con las especificaciones requeridas se trata como no conforme.

Entrega:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Almacenista	La identificación del material o accesorio no conforme se lleva a cabo de la siguiente manera: Se separan en un área o zona especial del almacén, identificada con un letrero de NO

		CONFORME, para impedir su uso.
2	Almacenista	Documenta la razón de la clasificación del material como no conforme en la lista de Chequeo correspondiente al Material separado.
3	Almacenista	Reporta materiales no conformes a la Coordinadota de Compras, para que lo evalúe y haga la disposición final en el Software CG UNO.
4	Almacenista y/o Compras	<p>Según la lista de chequeo de inspección del material evalúa, dispone del material identificado como no conforme.</p> <p>El material o producto no conforme puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazado • Aceptado por derogación <p>La disposición final administrativa es manejada por la coordinadota de compras.</p> <p>Nota: En las fichas técnicas del material o accesorio está definido si el Almacenista requiere consultar al responsable o si es autónomo en la evaluación y disposición y del mismo.</p>

☞ ACCIONES CONTINGENTES

- En el evento de no contar con el suficiente espacio para el bodegaje, Gases de Occidente S.A., ESP deberá contratar una compañía con experiencia en el manejo, almacenamiento u preservación de materiales y accesorios para la construcción de infraestructura.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Guía practica para el recibo, almacenamiento, control y despacho de tubería de Polietileno.
- Salidas de Almacén del Modulo Comercial del Sistema UNO.

11.10 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS ESTABLECIDO

OBJETIVO:

Describir las actividades requeridas en la toma física de inventario de materiales en las bodegas de la empresa.

ALCANCE:

Aplica a los materiales que se encuentran en las bodegas a cargo del Jefe de Almacén.

DEFINICIONES

Materiales: Son los elementos que constituyen los grupos que se manejan en el sistema comercial, clasificados en materiales, herramientas, gasodomesticos y enseres.

Contratista: Empresa a cargo de la realización del Inventario Físico.

☞ LOCALIZACIÓN

Los materiales se encuentran ubicados en la en la calle 62 # 5 – 100 en las bodegas 05, 07 ,08 ,20, 39 Y 50 a nombre de Gases de Occidente S.A., E.S.P y las bodegas 07, 08, 17, 21, 22 Y 50 a nombre de los Leasing.

☞ FECHA DEL INVENTARIO:

La toma física de materiales se realizaran de acuerdo a la programación que se realice a inicio de año, donde se especifica el grupo de materiales a inventariar y el día específico en que se realizará el conteo. Esta programación es distribuida al personal involucrado con las bodegas. Los inventarios se inician a las 7:30 a.m hasta su terminación.

☞ RESPONSABILIDAD

El Almacenista es responsable de la organización de la bodega, la seguridad, la disposición de los materiales para el conteo y los elementos logísticos para la toma física como el metro, las escaleras, el computador, etc.

El Analista de Compras y Servicios Administrativos es responsable de la supervisión del inventario, de la asignación de segundos y terceros conteos, de los listados enviados al contratista (con tres días de anticipación), el informe final de existencias vs inventario físico, y el Acta final de autorización de ajustes si estos son necesarios, entregados a más tardar en los dos días hábiles siguientes de la realización del Inventario Físico.

La Representante del contratista será responsable del inventario físico y del suministro del personal que realizará el conteo. Deberán asistir como mínimo el número de personas que se especifiquen en el contrato. Además debe entregar al Coordinador de Compras y Servicios Administrativos, un consolidado del inventario.

☞ MOVIMIENTOS DE MATERIALES:

Entrada a Bodegas:

El Coordinador de Compras y Servicios Administrativos debe hacer los arreglos con los proveedores para que no envíen materiales según el grupo a inventariar el día de la toma de inventarios. Si por algún motivo es estrictamente necesaria la recepción de los materiales, éstos se mantendrán separados e identificados para que no sean inventariados.

Salida de Bodegas:

Las personas que realizan salidas de bodegas, además de tener la programación de toma de inventarios, se les informará nuevamente cuando se aproxime un inventario para que no realicen ningún movimiento en las bodegas. Si se realiza algún documento de salida después de generarse el listado de existencias de comercial, se reporta en las observaciones del informe final.

☞ CORTE DE DOCUMENTOS

El corte de documentos del grupo a inventariar a cargo del Almacenista, lo realizara el Analista de Compras y Servicios Administrativos un día antes finalizando la jornada laboral.

Se especifica en el informe final la relación de los últimos documentos registrados antes del listado de existencias.

☞ CONTEOS

- Realización del conteo: Las personas participantes en la toma de inventarios deberán guardar todas las medidas de seguridad existentes. Los encargados de la

bodega no participaran en el conteo, solo serán guías para identificar la posición de los grupos a inventariar.

Se realizará un conteo inicial, el cual se registra en un archivo enviado en Excel a primera hora del día del inventario al cual solo tendrá acceso el Auxiliar de Inventarios, en este archivo se encuentran las existencias y se comparan inicialmente con el conteo para identificar las diferencias, si estas existen se debe realizar un segundo conteo del material con inconsistencias. La cantidad de diferencia no será indicada a las personas que realizan el conteo o los funcionarios de bodega.

En caso de necesitarse un tercer conteo, un funcionario de la bodega, el Analista de Compras y Servicios Administrativos y el Representante del contratista que realice el conteo diferente a la que hizo el primero y segundo conteo realizarán el tercer conteo.

- Forma de Registrar los conteos.

Cada funcionario de el contratista hará un conteo en forma individual, y lo anotará en los listados del grupo a inventariar.

Se debe anotar con bolígrafo y sin enmendaduras el número de materiales existentes según el código que aparece en los listados . Si los materiales están sellados, en forma aleatoria deben abrirse y comprobar la cantidad existente.

La Información recolectada será entregada al encargado de los funcionarios del contratista para que ésta entregue el consolidado.

PASOS A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO.

- ☞ Toma de inventarios con las listas enviadas por Gases de Occidente S.A., E.S.P.
- ☞ Listado de Existencias en Excel. Este listado debe estar en poder del Coordinador de Compras y Servicios Administrativo.
- ☞ En el transcurso del inventario se procede a trasladar la información de los informes del contratista al listado anterior.
- ☞ Se determina si es necesario un segundo o tercer conteo o si hay diferencias con libros que se puedan aclarar en el momento.

- ☞ Después de obtener conteos definitivos, el Coordinador de Compras y Servicios Administrativo, realizará un Acta donde informe las diferencias obtenidas y la solicitud de ajuste.

- ☞ Con autorización previa, se realiza los ajustes en el programa CGUNO.

12.RECOMENDACIONES

Adicional a los documentos sugeridos nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones:

- Establecer una periodicidad para la revisión de los documentos sugeridos que permita realizar un seguimiento, control y evaluación de los resultados y realizar los ajustes pertinentes, con el animo de asegurar un mejoramiento continuo.
- Realizar la divulgación de todos los documentos a todas las áreas implicadas.
- Capacitar el personal involucrado en el proceso de compras de bienes y contratación, con la finalidad de ir trabajando en la certificación del proceso como tal, con el animo de alcanzar la visión formulada.

13. CONCLUSION

ECONOMÍA DE ESCALA: Se busca obtener mediante la integración de las empresas gaseras vallecaucanas economía de escala, disminuyendo el costo del servicio prestado, representado en los siguientes ítems:

- Bajo costos de materiales y equipos
- Bajo costos de financiación.
- Bajo costo de investigación y desarrollo
- Bajo costo de capacitación
- Bajo costo de mercadeo.
- Bajo costo en tecnología y comunicaciones

VENTAJAS COMPARATIVAS:

- Gases de S.A., E.S.P., y Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., han establecido un mecanismo de asociatividad donde cada empresa continua manteniendo su independencia jurídica, decidiendo participar en un esfuerzo conjunto para la búsqueda de un objetivo común, ubicando tanto su sistema productivo como el trabajo, en la misma zona geográfica.

La ventaja comparativa que tiene cada una de las empresas correspondiente a su área de cobertura, se hace mas grande y fuerte con respecto a la competencia, ya que se mueven en el mismo radio de acción. Esto ahorra costos de publicidad y promoción, redundando en un mejor precio y mayor rentabilidad.

- Otra ventaja comparativa, esta dada por su forma de contratación, como se había mencionado anteriormente, dichas gaseras tienen actualmente diferentes clases de contrato con la nación. Gases de Occidente S.A., E.S.P., tiene una concesión de área libre, mientras Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., tienen un contrato de área exclusiva.

El contrato de Gases de Occidente S.A., E.S.P., por ser de libre competencia hace que el régimen tributario sea aplicado de una forma menos severa. El riesgo inicial de tener competencia dentro de la región es cada vez menor, ya que Gases de occidente S.A., E.S.P., tiene saturado casi el 100% del área de inversión.

El contrato que posee Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., tiene como garantía la exclusividad de su mercado. Esto hace que el sistema regulatorio impuesto por el gobierno sea mas estricto y conlleve a costos mayores, por el control que se debe ejecutar. Parte de estos costos altos se debe también al régimen tributario debido a la cantidad de impuesto que

se deben pagar, los cuales son superiores a los pagados por Gases de Occidente S.A., E.S.P.

Por esta razón, esta ventaja comparativa que posee Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., se reduce cada vez mas, en cuanto a que la exclusividad que se tiene para la tendida de redes y distribución de gas se hace menos atractiva para la competencia por el porcentaje de saturación alcanzado, mientras que la rentabilidad obtenida por las conexiones, se encuentra disminuida. Esto se debe a que los impuestos y otras barreras impuestas por el gobierno son mayores año tras año, en contravía con el valor del metro cúbico de gas el cual se sostiene de acuerdo con las cláusulas iniciales del contrato d exclusividad.

Hoy en día, los directivos de la empresa aún continúan presentando en sus reuniones de planeación estratégica, diferentes escenarios para dicha unificación planteándose entre estos, la absorción de Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., por Gases de Occidente S.A., E.S.P. o viceversa.

VENTAJAS COMPETITIVAS:

Como señala Porter, "en todo el mundo, en un país tras otro, el centro del éxito competitivo tiene un carácter cada vez más local".

Así pues, unidas las dos empresas gaseras del Valle del Cauca proyectan aumentar su competitividad, con base a producto diferenciado y bajo costos aprovechando las ventajas de la economía de escala y el poder de negociación en el mercado.

- Una de las mayores ventaja competitivas encontrada con la integración de las empresas gaseras vallecaucanas, es el poder adquirido frente a sus proveedores, lo que crea un alto poder de negociación en materia de reducción de precios, de mayor calidad y servicios, por consiguiente un aumento en los márgenes de utilidad. Se pretende tener una reducción en el precio del 40% con respecto al año 2004 en la compra de materiales por volumen, conservando la calidad exigida por la empresa y mejorando un 100% el servicio de venta y postventa.

Se pretende unificar también, el tiempo de pago a 60 días fecha factura, de acuerdo a lo estipulado por Gases de Occidente S.A., E.S.P., ya que se trata de los mismos proveedores.

- Poder de negociación como proveedores, sobre todo en el mercado no regulado, por cuanto se disminuye la opción de empresas que ofrecen gas natural a una sola opción. Por lo tanto, se puede imponer condiciones de precio y otros parámetros comerciales. Este factor se vuelve mas a favor, si

se sabe que la competencia no posee un producto diferenciado respecto al precio, confiabilidad, servicio y su carácter amigable con el medio ambiente.

- Con la integración las ventajas mencionadas en el punto anterior se vuelven mas fuertes, dejando una brecha mas grande con respecto a sus competidores (servicio de energía eléctrica, sector propanero, petróleo y sus derivados etc), cada vez mas difícil de alcanzar.
- Capacidad financiera e intelectual para desarrollar de nuevas tecnologías como fuentes sustitutas del gas natural, pensando en un futuro crear nuevas fuentes energéticas y diversificar su producto.
- Mayor rentabilidad, pues termina la guerra de precios para mercado no regulado al no verse enfrentadas las dos gaseras. Adicional, disminución de costos fijos debido a la unificación de estrategias de mercadeo como campañas publicitarias y promociones.
- Intercambio del know-how tecnológico, gerencial y administrativo, con el objeto de ayudar a obtener ventajas competitivas mediante la innovación, especialización y una mejor capacitación.
- Oportunidades de mejoramiento para el personal en los diferentes niveles, tanto en el área técnica, administrativa y comercial.

- Mayor área de cobertura, logrando aumentar el volumen y una mayor participación en el mercado.
- La responsabilidad social es un factor estratégico que aporta ventajas competitivas. La unificación de los distintos procesos: manejo del recurso humano, relación con la comunidad, accionistas, proveedores y clientes, en una misma dirección.

La integración de estas empresas actualmente gracias a la existencia de dichos contratos solo ha llegado a los siguientes niveles.

- Los empleados de Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., pasaron a formar parte de la nomina de Gases de Occidente S.A., E.S.P., a excepción de dos empleados quienes deben representarla legalmente.
- La infraestructura de Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., como sus oficinas y bodegas se abolieron y pasaron a hacer parte de las oficinas y bodega de Gases de Occidente S.A., E.S.P.
- Gases de Occidente S.A., E.S.P., presta los servicios de Back Office (respaldo) a Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., a través de sus diferentes áreas, como son facturación, ventas y compras, ente otras.

Como resultado de estos cambios se han presentado los siguientes beneficios:

Para Gases del Norte del Valle S.A., E.S.P., básicamente los beneficios logrados hasta el momento se resume en la reducción de los costos fijos y en el apalancamiento conseguido mediante la imagen de Gases de Occidente S.A., E.S.P.

Específicamente en el área de compras de Gases de Occidente S.A., E.S.P., se logro:

- Unificación de políticas y procedimientos de compras, lo cual simplifica y optimiza los tiempos en la toma de decisiones y ejecución.
- Unificación de Descripción de Cargos, Perfiles y flujogramas de acuerdo con el nuevo organigrama, redefiniendo tareas y responsabilidades, evitando así la ejecución de tareas repetitivas agilizando el proceso de compras.
- Unificación de proveedores, permitiendo así establecer un programa de mejora en abastecimiento y desarrollo de proveedores.
- Unificación de información que permite mejorar las condiciones de competencia, centrándose en compras de materiales e insumos en común, con la mejor calidad.

- Los costos comunes, como la compra de suministros, materiales y equipos, se aplican directamente a las conexiones. En este caso se producen ahorros de economías de escala.
- Utilidades por encima del promedio de la industria
- Mayor rentabilidad y posicionamiento en el mercado.
- Unificación de fichas técnicas y materiales, reflejándose en un mejor manejo de almacén y en la reducción de inventarios.

14. BIBLIOGRAFIA

SABINO, Carlos. Diccionario de Economía y Finanzas. Editorial: Panapo Caracas, 1991. 324 p.

PORTER, Michael. "Estrategia Competitiva". Simon & Schuster Inc. USA, 1998. 420 p.

TORRES LLOSA VILLACORTA, Eduardo; "Limitaciones del enfoque tradicional de ventaja comparativa ante el avance tecnológico. Bases para la elaboración de una política tecnológica" Lima, Universidad del Pacífico, 1990. Tomado de: Pérez, Carlota; Banco Mundial, SPR publications. Washington, nov. 1988. 300 p.

ENTREVISTA con Daniel Ricardo Gil, Coordinador de Sistemas de Gestión Gerencial de Gases de Occidente S.A., E.S.P. Santiago de Cali, 16 de enero de 2004.